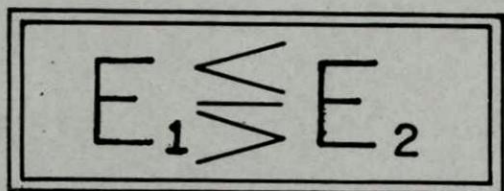




MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
DEPARTAMENTO GERAL DE SERVIÇOS
DIRETORIA DE SUBSISTÊNCIA

**NORMAS DE PROCEDIMENTOS
E DE CONTROLE PARA
O SERVIÇO DE
APROVISIONAMENTO**



1988



MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
DEPARTAMENTO GERAL DE SERVIÇOS
DIRETORIA DE SUBSISTÊNCIA

**NORMAS DE PROCEDIMENTOS
E DE CONTROLE PARA
O SERVIÇO DE
APROVISIONAMENTO**



1988



MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
DEPARTAMENTO GERAL DE SERVIÇOS
DIRETORIA DE SUBSISTÊNCIA

Of nº 061 -GAB/DS

BRÁSILIA, DF, 26 de novembro de 1987

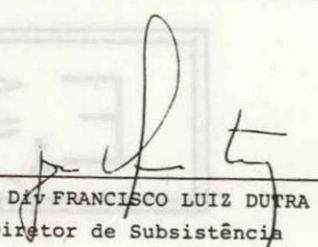
Do Diretor de Subsistência

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral de Serviços

Assunto: Aprovação de Normas

Anexo: Normas de Procedimentos e de Controle
para o Serviço de Aprovisionamento.

De acordo com o nº 6 do Art 5º do Regulamento da Direto-
ria de Subsistência (R-89), aprovado pela Portaria Ministerial nº
1.184, de 12 de novembro de 1981, submeto à aprovação de V Exa as
Normas de Procedimentos e de Controle para o Serviço de Aprovisiona-
mento, em anexo.


Gen Div FRANCISCO LUIZ DUTRA
Diretor de Subsistência



MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
DEPARTAMENTO GERAL DE SERVIÇOS
DIRETORIA DE SUBSISTÊNCIA

**NORMAS DE PROCEDIMENTOS
PARA O SERVIÇO DE
APROVISIONAMENTO**

$E_1 < E_2$
$E_1 = E_2$
$E_1 > E_2$



MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
DEPARTAMENTO GERAL DE SERVIÇOS

Portaria nº 025-DGS, de 26 de novembro de 1987

NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONTROLE PARA O SERVIÇO
DE APROVISIONAMENTO

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DE SERVIÇOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo R-154 - Regulamento do DGS, aprova do pela Port Min nº 58, de 16 Jan 87, e pelo Art 63 das IGPMEs, aprovadas pela Port Min nº 890, de 26 Set 85 e de acordo com o que propõe a Diretoria de Subsistência,

R E S O L V E:

1. Aprovar as NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONTROLE PARA O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO, que com esta baixa.
2. Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir de 01 de janeiro de 1988, revogadas as disposições em contrário.

Gen. E. *Clóvis Borges de Azambuja*
Gen/Ex CLOVIS BORGES DE AZAMBUJA
Chefe do DGS

NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONTROLE PARA O

SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO

1ª PARTE - Nível Unidade

I N D I C E

	Pág
TÍTULO I - Fundamentos	07
CAPÍTULO I - Finalidade e Objetivo	07
CAPÍTULO II - Legislação Básica	07
CAPÍTULO III - Conceituação Básica	08
TÍTULO II - Estrutura e Funcionamento	11
CAPÍTULO I - Estrutura.....	11
CAPÍTULO II - Funcionamento	14
TÍTULO III - Inspeções	20
CAPÍTULO I - Inspeções Mensais	20
CAPÍTULO II - Seqüência nas Inspeções Mensais	21
CAPÍTULO III - Inspeções Inopinadas	23
CAPÍTULO IV - Das Providências	25
TÍTULO IV - Considerações Gerais	26
CAPÍTULO ÚNICO - Prescrições Diversas	26
ANEXOS	
Fluxograma - Anexo I	30
Vale Diário de Pações- Anexo II.....	31
Vale Total de Rações - Anexo III.....	34
Mapa de Gêneros - Anexo - IV	37
Grade Numérica de Etapas Completas - Anexo V.....	41
Grade Numérica de Etapas Reduzidas - Anexo VI.....	44
Nota para Boletim - Anexo VII	46
Ficha-Estoque - Anexo VIII	48
Enunciado do Exemplo Prático - Anexo IX	50
Quadro de Efetivos a Alimentar - Anexo X	51
Vale Diário de Rações das Subunidades - Anexo XI a XVI ...	52
Vale Total de Rações - Anexo XVII	58
Mapa de Gêneros - Anexo XVIII	59
Nota para Boletim - Anexo XIX	60
Grade Numérica de Etapas Completas - Anexo XX	61
Grade Numérica de Etapas Reduzidas - Anexo XXI	62
Coleta de Dados - Anexo XXII	63
Cálculo de Estoque/Consumo - Anexo XXIII	64
Consolidação dos Vales Diários de Rações (Etapas Completas) -Anexo XXIV.....	65

Síntese da Consolidação dos Vales Diários de Rações (Etapas Completas) Anexo XXV	66
Consolidação dos Vales Diários de Rações (Etapas Reduzidas) Anexo XXVI	67
Síntese da Consolidação dos Vales Diários de Rações (Etapas Reduzidas) Anexo XXVII.....	70
Consolidação dos Mapas de Gêneros - Anexo XXVIII	71
Modelo de Nota para Boletim - Anexo XXIX	72
Análise dos Resultados - Anexo XXX	73
Demonstrativo da Evolução do Consumo - Anexo XXXI	74
Instruções para Conservação e Preparo de Alimentos - Anexo XXXII	75

- 06 -

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
DEPARTAMENTO GERAL DE SERVIÇOS
DIRETORIA DE SUBSISTÊNCIA

NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO

TÍTULO I

FUNDAMENTOS

CAPÍTULO I

Finalidade e Objetivo

Art 1º - A finalidade destas normas é uniformizar os procedimentos relativos ao funcionamento do Subsistema de Subsistência a nível UA e orientar os agentes responsáveis quanto à maneira de controlar as atividades do setor.

Art 2º - O objetivo é promover a correta utilização dos Suprimentos de Classe I, procurando evitar o desperdício e a má aplicação dos recursos alocados.

CAPÍTULO II

Legislação Básica

Art 3º - É a seguinte a legislação básica de referência destas normas:

- 1) - Regulamento de Administração do Exército (RAE);
- 2) - Normas Administrativas da Diretoria de Subsistência (NADS/83 - Port 010-DGS, de 27 Set 83;
- 3) - Instruções Gerais para a Administração das Rações Operacionais no Exército em Tempo de Paz - IG 10-07 - Port Min nº 699, de 01 Ago 85;
- 4) - Instruções Gerais para a Administração do Fundo do Exército - IG 10-26 - Port Min nº 803, de 28 Ago 85;
- 5) - Instruções Reguladoras para o Saque de Etapas, Quantitativos e Complementos, no âmbito do Ministério do Exército - IR 70-10-05 Port 008-DGS, de 20 Mai 86;
- 6) - Instruções para Aplicação das Tabelas de Etapas e Res-pectivos Complementos das Forças Armadas - Port nº 3839 - CAFA /07, de 14 Nov 86;
- 7) - Manual Técnico T 10-201 - Armazenagem de Suprimentos de Classe I - Port 082-EME, de 29 Nov 77;

8) - Manuais nº 1-UA, nº 2-Dep Subs e nº 3-DS, do Subsistema de Subsistência através do Processamento Automático de Dados (SSPAD).

CAPÍTULO III

Conceituação Básica

Art 4º - A Conceituação Básica, de acordo com a legislação vigente, de interesse do Serviço de Aprovevisionamento, é a que se segue:

1) **Cardápio** - É o documento que define as refeições que serão servidas no café, almoço e jantar, normalmente preestabelecido para um período mínimo de uma semana.

2) **Demonstrativo de Víveres e Forragens - Modelo "A" do SSPAD** - É um documento destinado a informar as quantidades de artigos existentes no depósito de gêneros e câmaras frigoríficas da UA, no dia do encerramento mensal das alterações do Serviço de Aprovevisionamento.

3) **Efetivo Alimentado** - É o pessoal que faz uma ou mais refeições no dia e para o qual são sacados Quantitativos e Complementos. Corresponde ao efetivo constante do quadro "Etapas Completas" do Vale Total de Rações. É informado ao Subsistema, mensalmente, através do modelo B do Manual nº 1-UA, do SSPAD.

4) **Efetivo Implantado** - É o efetivo pronto para o serviço na UA que serve como limite máximo de saque de qualquer Quantitativo. É o implantado no Subsistema de Processamento Automático de Dados. Poderá sofrer alterações (acréscimos e decréscimos) informadas pelas UA à DS, devidamente justificadas.

5) **Etapas** - É a importância em dinheiro destinada ao custeio da ração da área considerada. Basicamente, se constitui de 2 (dois) Quantitativos: um denominado Quantitativo de Subsistência (QS), que é a parte fixa da etapa, e outro chamado Quantitativo de Rancho (QR) para Cabos e Soldados ou Reforço de Rancho (RR) para Oficiais, Aspirantes-a-Oficial, Cadetes, Subtenentes e Sargentos, Alunos dos Órgãos de Formação de Oficiais da Reserva, Alunos da Escola Preparatória de Cadetes, Alunos das Escolas de Formação de Sargentos e Alunos dos Colégios Militares matriculados no Curso de Formação de Reservistas.

Existem duas modalidades de etapas. Etapa Comum e Etapa Complementada.

6) **Etapas Complementadas** - É a etapa Comum acrescida de um valor adicional chamado "complemento", destinado a atender ao maior dispêndio energético, decorrente da natureza dos serviços.

São os seguintes os tipos de complementos:

a) **Complemento Escolar:** é a importância em dinheiro destinada a reforçar o custeio dos ranchos nas organizações militares de ensino ou instrução. Ele é sacado para: alunos e militares e civis que exerçam função de docência ou instrução. Corresponde a 30% (trinta por cento) da Etapa Comum Tipo I da área geográfica onde está localizada a OM;

b) **Complemento Financeiro:** é a importância em dinheiro destinada a facilitar o funcionamento do Subsistema de Subsistência, em especial, os serviços de rancho das OM. Corresponde a 15% (quinze por cento) do valor da maior Etapa Comum Tipo I;

c) **Complemento Hospitalar:** é a importância em dinheiro destinada a reforçar o custeio da alimentação dos baixados nos hospitais e sanatórios militares. Corresponde a 10% (dez por cento) da Etapa Comum Tipo I da área geográfica onde está localizada a Organização Militar de Saúde;

d) **Complemento de Tripulante de aeronave ou de embarcação (lanche de bordo):** é a importância em dinheiro destinada ao custeio de um lanche de bordo para os servidores que viagem em objeto de serviço em aeronave militar ou realizem missões em embarcações, quando a duração do voo ou da missão for superior a três horas. Não invalida o direito à diária de alimentação e corresponde a 200% (duzentos por cento) do maior valor da Etapa Comum Tipo I.

7) **Etapas Completas** - Indicam os efetivos nos quais se baseia o saque dos Quantitativos (QR, RR, QRM, RRM) e Complementos. Para determinação desses efetivos, toma-se o maior comparecimento, por classe, a uma das refeições diárias. Ex: o efetivo de oficiais a alimentar em um determinado dia é o seguinte: café: 5, almoço: 35 e jantar: 7; o número de etapas completas é dado por 35, em virtude de o maior comparecimento ter-se dado no almoço.

8) **Etapa Comum** - É constituída apenas dos Quantitativos. Tem as seguintes designações:

a) **Tipo I** - é a soma do Quantitativo de Subsistência (QS) com o Quantitativo de Rancho (QR), nos ranchos de Cabos e Soldados;

b) **Tipo II** - é igual a soma do Quantitativo de Subsistência (QS) com o Reforço de Rancho (RR), nos refeitórios de Oficiais, Aspirantes-a-Oficial, Cadetes e demais militares mencionados no nº 5 deste artigo;

c) **Tipo III** - é igual a soma do Quantitativo de Subsistência (QS) com o Quantitativo de Rancho Majorado (QRM), nas forças militares quando em prontidão, deslocamento em serviço ou exercício fora de sede, nos refeitórios de Cabos e Soldados;

d) Tipo IV - é igual a soma do Quantitativo de Subsistência (QS) com o Reforço de Rancho Majorado (RRM), nas forças militares, quando em prontidão, deslocamento em serviço ou exercício fora de sede, para Oficiais, Aspirante-a-Oficial, Cadetes e outros com direito a Etapa Tipo II.

9) Etapas Reduzidas - Indicam os números correspondentes aos elementos que fazem as refeições: café, almoço e jantar e para os quais são retirados gêneros do depósito da UA e entregues para o preparo dos alimentos.

10) Fator de Suprimento - É a quantidade média de consumo mensal de um determinado artigo. Deve ser fixado pela Região Militar para as Unidades de sua respectiva área de jurisdição.

11) Nível de Segurança (Ni Seg) - É a quantidade de suprimento, fixada pelo Cmt de RM, para atender pequena e eventual interrupção do fluxo de apoio.

12) Quadro de Arrançamento de Subunidade - Quadro especialmente preparado no âmbito da Subunidade, destinado à colocação das Fichas de Arrançamento.

Devem ser tantos quadros quantos forem julgados necessários pelo Cmt de Subunidade.

Cada Quadro deverá conter o número de grampos ou pregos necessário ao efetivo previsto para a Subunidade, onde, em cada um serão colocadas as fichas correspondentes às três refeições diárias, café, almoço e jantar.

13) Quantidade Consumida - É a soma, dia-a-dia, das saídas de gêneros do depósito, escrituradas nas Fichas-Estoque.

14) Quantidade Máxima Permitida para Consumo - É o produto da Quantidade Tabela do artigo, pelo efetivo a alimentar do Vale Total de Rações.

15) Ração - É a quantidade de alimentos necessária a manter um homem, em regime de trabalho continuado, por um período de vinte e quatro horas.

16) Ração Operacional - É a quantidade de alimento capaz de prover o sustento de um homem durante um determinado período de tempo quando não seja possível ou conveniente alimentá-lo com a ração quente normal. É destinada à alimentação de pessoal em situação de Campanha, Combate, Abandono, Sobrevivência e Naufrágio.

As OM deverão receber as rações operacionais que lhes forem destinadas no Plano de Distribuição e consumi-las de acordo com o plano de emprego da Unidade.

São denominados usuários das rações operacionais os Exércitos, Comandos Militares de Área e o Departamento de Ensino e Pesquisa, os quais enquadram as organizações que necessitam empregá-las.

As Rações operacionais usadas pelo sistema são as seguintes:

a) R/2-A (Ração Individual de Combate) - É destinada à alimentação de um homem por um período de 24 horas, quando a situação tática não permitir o uso da ração quente normal.

É constituída por elementos conservados e componentes necessários ao seu aquecimento e consumo.

b) R/2-B (Ração Individual de Combate) - Tipo Amazônia - É a R/2 adaptada ao emprego na Região Amazônica ou regiões de características semelhantes.

c) R/3 - (Ração de Equipagem) - Destinada a alimentar em campanha, basicamente 5 (cinco) homens, durante 5 (cinco) dias.

É empregada durante período limitado, quando a situação tática não permitir o fornecimento da ração quente normal e seja possível a cocção em meios de fortuna, mormente nos casos de patrulhas e guarnições diversas. Compõe-se de alimentos conservados, preparados, semi-preparados ou crus e complementos.

d) AE (Alimentação de Emergência) - Destina-se a permitir ao homem enfrentar uma situação de emergência de curta duração. É constituída de uma refeição da ração tipo R/2-A, acrescida dos itens necessários a seu aquecimento e consumo.

17) Suprimento Automático - É o processo de distribuição de gêneros usado pelos Depósitos de Subsistência, sem que se faça necessário o pedido da OM apoiada. É calculado tomando-se por base o fator de Suprimento (Consumo Médio Mensal - nº 10 deste artigo), mais o Nível de Segurança (ambos definidos pela Região Militar), menos a existência em estoque no último dia de cada mês (Demonstrativo de Viveres e Forragens - Modelo "A" do SSPAD).

Estes cálculos deverão ser feitos sob a responsabilidade do Depósito Regional, com a supervisão do respectivo Comando de RM.

TÍTULO II

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

Estrutura

Art 5º - No âmbito da Unidade, compreende o conjunto de pessoas, instalações, equipamentos, materiais e documentos necessários ao desempenho das atividades do Subsistema.

§ 1º - O Pessoal envolvido abrange:

- 1) Furriel
- 2) Cmt de Subunidade
- 3) Aprovisionador
- 4) Auxiliar do Aprovisionador
- 5) Fiscal Administrativo
- 6) Auxiliar do Fiscal Administrativo
- 7) Encarregado do Depósito de Gêneros
- 8) Fiscal de Sobras e Resíduos
- 9) Cozinheiro

§ 2º - Atribuições

1) Furriel - Com base na verificação do Quadro de Arrançamento da Subunidade, levanta na "faixa horária" estabelecida pelo Cmt, o efetivo a ser alimentado para o dia considerado e confecciona o Vale Diário de Rações, apresentando-o ao seu Cmt para fins de conferência e assinatura.

2) Cmt de Subunidade - Estabelece a mecânica de arranhamento na sua Subunidade, fiscaliza a sua execução, confere e assina o Vale Diário de Rações e o encaminha ao Aprovisionador.

3) Aprovisionador

a) Recebe os Vales Diários de Rações, verifica se há omissões e entrega-os ao Auxiliar do Aprovisionador;

b) Manda confeccionar o Vale Total de Rações, e o Mapa de Gêneros e efetuar os registros nas Grades Numéricas de Etapas Completas e Reduzidas;

c) Recebe o Vale Total de Rações e o Mapa de Gêneros, confere-os e os encaminha ao Fiscal Administrativo, juntamente com os Vales Diários e as Grades para fins de conferência;

d) Recebe de volta do Fiscal Administrativo os documentos da letra anterior e encaminha o Mapa de Gêneros ao encarregado do depósito;

e) Assiste à pesagem dos gêneros e a sua entrega à cozinha, assim como a das sobras de alimentos do dia anterior;

f) Registra as alterações nas Fichas-Estoque;

g) Verifica o cardápio e lança no verso as alterações que se fizerem necessárias.

4) Auxiliar do Aprovisionador

a) Recebe os Vales Diários de Rações;

b) Confecciona o Vale Total de Rações e efetua os registros nas Grades Numéricas de Etapas;

- c) Confecciona o Mapa de Gêneros, com base no Cardápio;
- d) Entrega os Vales Diários e Total, as Grades Numéricas de Etapas e o Mapa de Gêneros ao Aprovevisionador.

5) Fiscal Administrativo

- a) Recebe os Vales Diários e Total de Rações, as Grades Numéricas de Etapas e o Mapa de Gêneros do Aprovevisionador;
- b) Confere e os encaminha a seu auxiliar para elaboração da Nota para Boletim, submetendo-a ao "Publique-se" do OD e encaminhando-a para publicação;
- c) Devolve ao Aprovevisionador os Vales, as Grades e o Mapa de Gêneros;
- d) Escala, em BI, o Sgt Fiscal de Sobras e Resíduos, responsável pela fiscalização dos resíduos na(s) saída(s) do(s) refeitório(s) e pelas sobras após o jantar;
- e) Estabelece um controle diário de sobras de alimentos, com base na parte diária do Oficial de Dia e no Mapa de Gêneros para fins de conferência do Demonstrativo Mensal do Serviço de Aprovevisionamento.

6) Auxiliar do Fiscal Administrativo

- a) Recebe o Vale Total de Rações e o Mapa de Gêneros;
- b) Confecciona a Nota para B I;
- c) Apresenta a documentação ao Fiscal Administrativo.

7) Encarregado do Depósito de Gêneros

- a) Recebe o Mapa de Gêneros;
- b) Pesa os Gêneros;
- c) Entrega os Gêneros ao Cozinheiro;
- d) Encaminha o Mapa de Gêneros ao Aprovevisionador.

8) Fiscal de Sobras e Resíduos

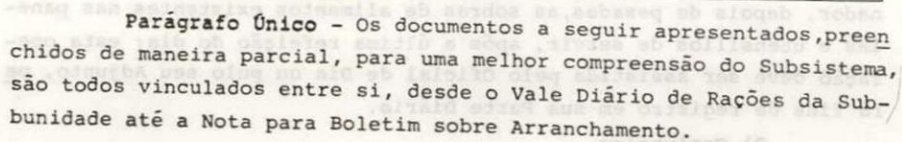
- a) Fiscaliza a bandeja de cada homem, junto ao(s) recipiente(s) de resíduos;
- b) Zela pela observância das ordens do Cmt quanto aos procedimentos a adotar em caso de excesso nas bandejas;
- c) Recolhe ao local previamente determinado pelo Aprovevisionador, depois de pesadas, as sobras de alimentos existentes nas panelas e utensílios de servir, após a última refeição do dia; esta operação deve ser assistida pelo Oficial de Dia ou pelo seu Adjunto, para fins de registro em sua Parte Diária.

9) Cozinheiro

Recebe os gêneros e prepara as refeições.

Funcionamento

Fluxograma Geral



1) VALE DIÁRIO DE RAÇÕES

132º GAC - 1ª Bta O													132º GAC - 2ª Bta O												
Vale Diário de Rações para o dia 18 Out A													Vale Diário de Rações para o dia 18 Out A												
FISC ADM													FISC ADM												
ETAPAS	CAFE	ALMOÇO	JANTAR	ETAPAS	A ALIMENTAR	A ALIM OUTRAS OM	SOMA	QUANTITATIVOS	COMPLETOS				ETAPAS	CAFE	ALMOÇO	JANTAR	ETAPAS	A ALIMENTAR	A ALIM OUTRAS OM	SOMA	QUANTITATIVOS	COMPLETOS			
REDUZIDAS				COMPLETAS				TIPO	QUANT	C HOSP	C ESC	CF 60%	REDUZIDAS				COMPLETAS				TIPO	QUANT	C HOSP	C ESC	CF 60%
OFICIAIS	12	10	03	OFICIAIS	12		12	RR	12				OFICIAIS	15	15	03	OFICIAIS	15	05	20	RR	20			
SUBTEN/SGT	20	25	08	SUBTEN/SGT	25		25	RR	25				SUBTEN/SGT	22	25	06	SUBTEN/SGT	25	-	25	RR	25			
CB / SD	75	75	20	CB / SD	75		75	QR	75				CB / SD	140	140	25	CB / SD	140	-	140	QR	140			
													OF OUTRAS OM	5	5	-					RR				
SOMA	107	110	31		112		112	FC	112				SOMA	182	185	34		180	05	185	CF	185			
Quartel em _____ 17/Out/A _____ FURRIEL CMT SU													Quartel em _____ 17/Out/A _____ FURRIEL CMT SU												

É o documento elaborado pelo Furriel com base no Quadro de Arrançamento, e através do qual a Subunidade informa ao Serviço de Aprovisionamento o número de etapas completas e reduzidas para o dia considerado.

2) Vale Total de Rações - É o documento que consolida, diariamente, os dados dos Vales Diários de Rações das diversas Subunidades.

V I S T O		1329 G A C											
FISC ADM		Vale Total de Rações para o dia 18 Out A											
ETAPAS	S U B U N I D A D E S					ALIMENTADOS OUTRAS O M			QUANTI- TATIVOS		COMPLEMENTOS		
COMPLETAS	1ª Bta	2ª Bta			SOMA			SOMA	TIPO	QUANT	C HOSP	C ESC	CF 60%
OFICIAIS	12	15			27	05		05	RR	32			
SUBTEN/SGT	25	25			50	-		-	RR	50			
CB / SD	75	140			215	-		-	QR	215			
S O M A	112	180			292				CF	297			
ETAPAS REDUZIDAS	TOTAIS DAS SUBUNIDADES					ALIMEN TADOS OUTRAS OM			QUANTITATIVOS DE SUBSISTÊNCIA				
CAFÉ	107	177			284	05		05			289		
ALMOÇO	110	180			290	05		05			295		
JANTAR	31	34			65	-		-			65		
Quartel em _____ 17 / Out / A													
APROVISIONADOR													

3) Mapa de Gêneros - É o documento que indica a quantidade de gêneros a ser fornecida pelo depósito do Serviço de Aproveitamento para a confecção das refeições do dia.

Deve ser preenchido à luz dos seguintes documentos: Cardápio, Vale Total de Rações e Tabela Qualitativa-Quantitativa.

V I S T O		1329 G A C				
FISC ADM		Mapa de Gêneros fornecidos para o dia 18/Out/A				
a. Sobras de alimentos do dia 17 Out:					b. Destinação	
- Arroz cozido 5 (cinco) Kg(igual a 2 Kg de arroz cru) - Feijão cozido 8 (oito) Kg(igual a 3 Kg de feijão cru) - Carne bovina com batata 3 (três) Kg -					Servir no almoço do dia 18.	
c. Gêneros a serem fornecidos para o dia 18 (abatidas as sobras)						
A R T I G O S	QUANTIDADE TABELAR	EFETIVO A ALIM	QUANTIDADE CALCULADA	QUANTIDADE FORNECIDA	Obs	
- Açúcar	0,100	289	23,45	21,0		
- Arroz	0,180	180	32,40	29,0		
- Feijão	0,120	180	21,60	21,0		
- Café solúvel	0,003	289	0,86	1,0		
Quartel em _____ 17 / Out / A						
APROVISIONADOR						

V I S T O		UNIDADE						Grade Numérica de Etapas Completas referente ao mês de _____ Out A																					
FISC ADM		Q U A N T I T A T I V O S						C A D E T E S E A L U N O S								M I L B A I X				C O M P L E M E N T O S									
DIA		H I L I T A R E S		C I V I L S		C A D E T E S		E		A L U N O S		O F		S T / S G T		C B / S D		C F		C									
		S U B T E N / S G T		60%		100%		C a d e t e s o u A l u n o s		C M / C F S		R R		R R		R R		60%		E a c H o s p									
R R	R R M R / 2 A E	R R	R R M R / 2 A E	Q R	Q R M R / 2 A E	Q R	Q R M R / 2 A E	Q R	Q R M R / 2 A E	Q R	Q R M R / 2 A E	Q R	Q R M R / 2 A E	Q R	Q R M R / 2 A E	Q R	Q R M R / 2 A E	Q R	Q R M R / 2 A E	Q R	Q R M R / 2 A E								
1																													
2																													
3																													
:																													
:																													
31																													
SOMA	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)	(v)	(x)	(z)	(aa)	(ab)	(ac)	(ad)	(ah)	(af)	(ag)
18	32				50				215																		297		

QUADRO DE QUANTITATIVOS E COMPLEMENTOS - NUMERÁRIO A QUE A UA FAZ JUS

QUANT/COMP	OF	ST/SGT	CB/SD	CIV 60%	CIV 100%	CAD/AL	AL CM/CFS	MIL BAIX(2v)	SOMA	VAL UNIT	VALOR TOTAL
RR											
RRM											
QR											
QRM											
QR 60%											
RR 60%											
R/2											
Ae											
C Fin											
C Eac											
C Hosp											
CF 60%											

Importa a presente Grade na quantia total de Cz\$ _____ (_____).

Quartel em _____ / ____ / ____.

APROVISIONADOR _____

Dimensões: a critério da UA.

5) Grade Numérica de Etapas Reduzidas - É o documento em que se registra, dia-a-dia, o número de Etapas Reduzidas a que faz jus a UA durante o mês.

V I S T O		1329 G A C										
FISC ADM		Grade Numérica de Etapas Reduzidas referentes ao mês de Out A										
DIA				DIA				DIA				T O T A I S
1				12				23				CAFÉ
2				13				24				de 1ª a 11
3				14				25				de 12 a 22
4				15				26				de 23 a 31
5				16				27				T O T A L
6				17				28				ALMOÇO
7				18	289	295	65	29				de 1ª a 11
8				19				30				de 12 a 22
9				20				31				de 23 a 31
10				21				-				T O T A L
11				22				-				JANTAR
SOMA				SOMA				SOMA				de 1ª a 11
												de 12 a 22
												de 23 a 31
												T O T A L

Quartel em _____ 17 / Out / A

APROVISIONADOR

6) Nota para o Boletim - É a determinação do Cmt da UA aos integrantes do Subsistema para execução das ações que se fizerem necessárias.

V I S T O		1329 G A C										
FISC ADM		Nota para boletim sobre arranhamento para o dia 18 Out A										
1. A Fiscalização Administrativa providencie o saque dos seguintes Quantitativos e Complementos referentes às Etapas Completas:												
a. Quantitativos						b. Complementos						
CLASSES DE EFE-TIVO	TIPO	QUANTI-DADE	CLASSES DE EFE-TIVO	TIPO	QUANTI-DADE	TIPO	QUANTI-DADE	CLASSES DE EFE-TIVO	TIPO	QUANTI-DADE	TIPO	QUANTI-DADE
OFICIAIS	R R	32		-	-	C F	297		-	-		-
ST / SCT	R R	50		-	-	C Esc	-		-	-		-
CB / SD	Q R	215		-	-	C Hosp	-		-	-		-
				-	-	CF 60Z	-		-	-		-

2. O Serviço de Aproveitamento confeccione as refeições correspondente às seguintes Etapas Reduzidas (QS):

CAFÉ 289 ALMOÇO 295 JANTAR 65

3. Autorizo o saque de 10% sobre o total dos Quantitativos e Complementos do mês anterior, para a festa do dia do aniversário da Unidade. (Art 27 das Normas de Procedimentos e de Controle para o Serviço de Aproveitamento).

4. Fiscal de Sobras e Resíduos: 32 Sgt Fulano, de .. a ..

Quartel em _____ 17 / Out / A

FISC ADM

7) Ficha-Estoque - É o documento destinado ao registro das entradas, saídas e existências dos artigos, tanto do QS, quanto aqueles adquiridos à conta de recursos do QR, RR e Complementos.

132º G A C					
UA					
SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO					
FICHA-ESTOQUE					
Artigo: <u>Açúcar</u>					
Unidade de Medida: <u>Kg</u> ; Nível Mínimo: <u>Ni Seq</u> ; Nível Máximo: <u>...Dias</u>					
Data	Documento de Referência	MOVIMENTO			Assinatura
		Entrada	Saída	Existência	
16/10	Guia de Fornecimento nº	1.000	-	1.000	
17/10	Mapa de Gêneros do dia 18/Out/A	-	23	977	

Os dados constantes do campo "EXISTÊNCIA", no último dia de cada mês, devem representar o estoque físico neste dia e, portanto, estar coerentes com o informado no Mod "A" do SSPAD.

A exatidão dos registros desta Ficha é da responsabilidade do Aprovevisionador, cuja assinatura deve ser aposta imediatamente após cada retirada.

Art 8º - Completam a documentação necessária ao funcionamento do Subsistema no nível UA, o Manual nº 1-UA, do SSPAD e o fluxograma de funcionamento - Anexo I.

Art 9º - Integra, também, as presentes Normas um caso hipotético, resolvido de maneira completa, inserido na sua parte final.

Art 10 - A leitura atenta, o exercício das ações e a prática dos registros e lançamentos contidos nos Anexos de nº IX e XXI do exemplo resolvido, serão de grande utilidade para a perfeita compreensão do Subsistema no nível UA.

TÍTULO III

INSPEÇÕES

CAPÍTULO I

Inspeções Mensais

Art 11 - O Comandante da UA deve realizar uma inspeção mensal nas atividades do Serviço de Aprovisionamento, objetivando verificar:

- 1) Se o consumo de gêneros do mês corresponde ao efetivo que compareceu às refeições;
- 2) Se os recursos financeiros estão empregados segundo a legislação vigente;
- 3) Se a despesa realizada corresponde ao efetivo alimentado;
- 4) Se as Normas da DS, relativas ao controle por processamento automático de dados, estão sendo cumpridas.

§ 1º - As inspeções mensais devem ser realizadas obrigatoriamente no último dia útil de cada mês, a fim de propiciar ao Comandante da UA a oportunidade de verificar se as quantidades e valores lançados nos modelos A, B, C e R, do Manual nº 1-UA do SSPAD estão absolutamente corretos.

§ 2º - Para a reunião de inspeção, são necessários os documentos constantes do Manual do Usuário nº 1-UA, do SSPAD, tais como: Modelo A (Demonstrativo de Viveres e Forragens), Modelo B (Demonstrativo Físico-Financeiro), Modelo C (Demonstrativo Físico-Financeiro Relativo a Animais) e Modelo R (Boletim de Etapas Reduzidas).

§ 3º - Além dos acima citados, são também necessários: Os Vales Diários de Rações, os Vales Totais de Rações, Mapas de Gêneros, Grades Numéricas de Etapas, Notas para Boletim sobre arranhamento, Cardápios, Fichas-Estoque, Boletins Internos do mês considerado e Quadro(s) de Trabalho referente (s) ao período.

§ 4º - À reunião devem estar presentes: O OD, o Fiscal Administrativo e o Aprovisionador. Este último deverá providenciar para que a documentação esteja no local na hora marcada.

§ 5º - Se for constatada sobra de gêneros após a conferência física, em relação às quantidades registradas nas Fichas-Estoque e no Modelo A do SSPAD, deverá ser determinada a inclusão dessas sobras em ambos os documentos, sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias.

§ 6º - Se, por outro lado, a conferência indicar falta(s) em relação àqueles documentos, deverão ser verificadas as causas e apuradas as responsabilidades.

CAPÍTULO II

Sequência nas Inspeções Mensais

Art 12 - Nas inspeções mensais do Cmt da UA, deve ser verificado o seguinte:

1) Vales Diários de Rações

- a) Se foram confeccionados vales para todos os dias do mês;
- b) Se o número de Etapas Completas não está superior ao maior comparecimento por refeição do dia;
- c) Se os efetivos a alimentar de outras OM foram publicados em BI e se houve solicitação de arranhamento;
- d) Se consta do verso a relação identificadora dos militares alimentados.

2) Vale Total de Rações

- a) Se a quantidade emitida corresponde ao total de dias do mês;
- b) Se as somas das diversas Subunidades estão corretas, da mesma forma, para a soma dos alimentados de outras OM;
- c) Se os elementos baixados encontram-se com a situação regulada em BI, para efeito de alimentação;
- d) Se conferem os números de Quantitativos e Complementos;
- e) Se os efetivos lançados no vale, referentes a café, almoço e jantar, estão corretos; somente em situações especiais poderá ser arranhado o efetivo máximo nas três refeições.

3) Mapa de Gêneros

- a) Se os artigos são compatíveis com os cardápios;
- b) Se o efetivo a alimentar confere com o Vale Total de Rações;
- c) Se a Quantidade Tabela está lançada corretamente;
- d) Se as multiplicações estão corretas, verificando se não houve fornecimento de gêneros a maior;
- e) Se as quantidades fornecidas são iguais ou menores do que aquelas calculadas;
- f) Se foram lançadas as sobras de alimentos do dia anterior e sua destinação.

4) Grade Numérica de Etapas Completas

- a) Se a quantidade de Etapas Completas está idêntica à do BI;

b) Se os valores dos Quantitativos e Complementos estão atualizados e completos;

c) Se os totais a que a UA faz jus coincidem com os do modelo B do Manual nº 1-UA do SSPAD (Demonstrativo Físico - Financeiro), elaborado para o mês;

d) Se o emprego dos recursos está de acordo com as normas em vigor (se for o caso, confrontar Empenhos e Notas Fiscais de Fornecedores);

e) Se existe controle para evitar que o teto mensal de QR seja ultrapassado.

5) Grade Numérica de Etapas Reduzidas

a) Se os lançamentos conferem com os BI;

b) Se os totais de etapas do café, do almoço e do jantar multiplicados pelas quantidades tabelares correspondem aos lançamentos constantes do Mapa de Gêneros;

c) Se os totais de etapas do café, do almoço e do jantar coincidem com os do modelo "R" (Boletim de Etapas Reduzidas) do Manual nº 1-UA, do SSPAD.

6) Fichas-Estoque

a) Se os níveis estão adequados;

b) Se os documentos de entrada e saída (Guias, Notas Fiscais e Mapas de Gêneros) foram devidamente lançados e se estão presentes à reunião de inspeção;

c) Se as fichas estão assinadas, em cada lançamento ocorrido;

d) Se a existência constante de cada ficha coincide com a existência física no Depósito de Gêneros e com a quantidade lançada no Modelo A do Manual nº 1-UA do SSPAD, elaborado para o mês;

e) Se existem rasuras e se as assinaturas (não rubricas) são legíveis e identificáveis.

7) Notas para Boletim

a) Se retratam os reais efetivos a alimentar, segundo as Grades Numéricas e demais documentos que as originaram;

b) Se têm sido publicadas a priori;

c) Se contêm autorização do Cmt para o saque majorado de Quantitativos por motivo de representação da Unidade;

d) Se contêm a escala do Fiscal de Sobras e Resíduos.

e) Se estão de acordo com o modelo constante do anexo VII.

Art 13 - Para orientar e agilizar os trabalhos das Inspeções Mensais, deverão ser utilizados os anexos a seguir mencionados:

- 1) Coleta de dados - Anexo XXII;
- 2) Cálculos do estoque e consumo - Anexo XXIII;
- 3) Consolidação dos Vales Diários de Rações referentes a etapas completas - Anexo XXIV;
- 4) Síntese da Consolidação dos Vales Diários de Rações referentes a etapas completas - Anexo XXV;
- 5) Consolidação dos Vales Diários de Rações referentes a etapas reduzidas - Anexo XXVI;
- 6) Síntese da Consolidação dos Vales Diários de Rações, referente a etapas reduzidas - Anexo XXVII;
- 7) Consolidação dos Mapas de Gêneros - Anexo XXVIII;
- 8) Modelo para publicação em BI dos resultados das inspeções realizadas - Anexo XXIX;
- 9) Análise dos Resultados - Anexo XXX;
- 10) Evolução do Consumo - Anexo XXXI;

§ 1º - Todos os Anexos são auto-explicativos, sendo que os de nº XXII e XXIII devem ser preenchidos pela equipe inspecionadora, no momento em que esta se realiza.

§ 2º - Os Anexos XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XXVIII deverão ser preenchidos pelo Serviço de Aproveitamento e conferidos pelo Fiscal Administrativo, para fins de apresentação à equipe inspecionadora no dia, hora e local determinados.

§ 3º - Os Anexos XXII e XXIII indicam uma seqüência lógica para a coleta de dados.

§ 4º - A equipe inspecionadora deverá, de forma aleatória, escolher alguns dias do período e comparar dados constantes dos anexos com os documentos dos quais foram extraídos.

§ 5º - Os artigos "Açúcar", "Arroz" e "Feijão", são incluídos nos Anexos XXII, XXIII e XXVIII a título de exemplo; o Cmt da UA deverá, a seu critério, variar os artigos que devam ser objeto de exames, não devendo, contudo, seu número, ser inferior a 3 (três).

CAPÍTULO III

Inspeções Inopinadas

Art 14 - Além da reunião de inspeção mensal no Serviço de Aproveitamento, ocasião em que o Cmt da OM verifica toda a documentação da Atividade de Subsistência, deve, o mesmo, em outras oportu-

tunidades, proceder à inspeções inopinadas visando a uma fiscalização constante. Estas podem ser feitas por amostragem e, pelo menos uma vez por mês. Tal atribuição pode ser delegada ao Subcomandante, cujas observações devem ser publicadas em BI, bem como as providências decorrentes, determinadas pelo Cmt.

Art 15 - Uma seqüência a ser seguida, a título de sugestão, é abaixo indicada, partindo da Nota para BI sobre arranhamento e chegando ao Vale Diário de Rações. O Anexo XXII deverá ser utilizado para o levantamento desses dados:

- 1) Pedir o BI que publicou a última inspeção do Cmt e verificar se foram determinadas medidas corretivas;
- 2) Pedir um BI da OM referente a um determinado dia e localizar o item sobre arranhamento;
- 3) Comparar os dados referentes aos saques de Etapas Completas e Reduzidas com aqueles das Grades Numéricas de Etapas e destas com o Mapa de Gêneros fornecidos, calculados na forma do Art 16;
- 4) Comparar os dados das Grades Numéricas de Etapas com os totais de Etapas Completas e Reduzidas constantes do Vale Total de Rações;
- 5) Comparar os números de cada Subunidade no Vale Total de Rações, com os Vales Diários de Rações das respectivas Subunidades;
- 6) Comparar os números das Etapas Completas, constantes do Vale Total de Rações, com as totalizações verticais do maior comparecimento a uma das refeições, por classe (Of, Subten/Sgt, Cb / Sd), extraídas dos Vales de Rações das Subunidades;
- 7) Fazer uma análise dos efetivos arranchados no dia para : café, almoço e jantar;
- 8) Verificar o cardápio, com especial atenção para a sobre-mesa, tendo em vista que na mesma deve prevalecer a inclusão de artigos do QR, evitando-se composições que requeiram, com muita freqüência, a presença de artigos do QS, ocasionando excessos ou consumos indevidos;
- 9) Comparar o cardápio com a saída de víveres no Mapa de Gêneros;
- 10) Comparar as quantidades de víveres fornecidas constando Mapa de Gêneros com as saídas registradas nas Fichas-Estoque;
- 11) Verificar se as quantidades de gêneros, existentes no depósito, correspondem às escrituradas na Ficha-Estoque;

12) Verificar se está havendo controle e aproveitamento das sobras diárias de alimentos, como previsto no Mapa de Gêneros;

13) Verificar aspectos relacionados com: higiene e limpeza, zelo na confecção dos alimentos, armazenagem dos artigos no depósito de gêneros e nas câmaras, funcionamento e manutenção dos equipamentos, asseio dos cozinheiros e demais servidores envolvidos com o preparo e distribuição dos alimentos e outros julgados necessários.

Art 16 - Para determinação das quantidades de gêneros necessários ao consumo de um dia, em função do cardápio e do número de Etapas Reduzidas, devem ser utilizadas as seguintes fórmulas:

a) Para os artigos: Farinhas Diversas, Margarina e Café:

$$C \times QT$$

b) Para os artigos: Açúcar, Leite e Pão: $(\frac{C}{2} + \frac{A+J}{4}) \times QT$;

c) Para os demais artigos: $\frac{A+J}{2} \times QT$

Sendo: C = Efetivo (militares e civis) que comparece ao café;

A = Efetivo (militares e civis) que comparece ao Almoço;

J = Efetivo (militares e civis) que comparece ao Jantar;

QT = Quantidade Tabela do artigo considerado.

§ 1º - Em complemento aos dados obtidos através destes cálculos, há que se considerar também as peculiaridades da região, e o hábito alimentar local, assim como a vivência do Aprovevisionador e de seus auxiliares mais experimentados no trato desta matéria.

§ 2º - A combinação judiciosa desses fatores, pode produzir resultados significativos em proveito do padrão de alimentação da Unidade, com reais benefícios para o Subsistema e, decerto, sensível redução de desperdícios.

CAPÍTULO IV

Das Providências

Art 17 - Após a realização de cada inspeção, a UA ou a equipe inspecionadora deverá realizar uma análise dos resultados.

§ 1º - Os An XXX e XXXI deverão se constituir em documentos básicos para avaliar a situação da OM, no que se refere às atividades do Subsistema e servirá como indicador das medidas a serem adotadas pelo Cmt no seu Boletim Interno.

Art 18 - O Fiscal Administrativo deverá verificar, diariamente, as atividades do Serviço de Aprovevisionamento, acompanhando-as de perto e se inteirando dos seus problemas, por forma a capacitar-se para bem assessorar o Comando na busca de soluções.

Art 19 - O Cmt, por sua vez, deve estar sempre apto para apreciar o desempenho do setor e assim em condições de emitir parecer, expor ou pronunciar-se sobre evolução do consumo em sua Unidade, adequação do Fator Suprimento e quantidades mensais de suprimento a receber, usando para tanto os dados dos anexos XXX e XXXI.

Art 20 - Paralelamente às Inspeções Mensais e Inopinadas, o Cmt da Unidade, à luz do permanente acompanhamento das atividades do Subsistema e do conhecimento resultante, deve capacitar-se para, apreciando o Fator de Consumo, influir na sua modificação, quando necessária, e assim propor à RM novas quantidades de gêneros que passarão a constituir o suprimento mensal automático.

TÍTULO IV CONSIDERAÇÕES GERAIS CAPÍTULO ÚNICO

Prescrições Diversas

Art 21 - Efetivo controle deve ser exercido com relação às sobras de comida e resíduos ao final de cada refeição. Em princípio, não deve existir sobra de comida. Caso ocorra, ela é oriunda de três fatos: primeiro, excesso de gêneros para confecção dos alimentos; segundo, a rejeição da comida, devida a sua má preparação; e terceiro, a sobra nos pratos, em virtude de alguns elementos, terem se servido em excesso.

§ 1º - Para minimizar esse problema, as OM deverão adotar as seguintes medidas:

a) adoção do sistema de auto-serviço (exceto para carne, frango, peixe e outros artigos críticos), os homens poderão se servir quantas vezes desejaram;

b) montagem da linha de servir, com os itens mais procurados no final;

c) aplicação de sanções disciplinares aos elementos que venham a colocar no prato/bandeja, quantidades de alimentos além daquelas que possam consumir;

d) fiscalização rigorosa, pelo sargento escalado no B I (item arranchamento), dos vasilhames para resíduos, colocados, preferencialmente, nas saídas dos refeitórios;

e) os resíduos deverão ser colocados em dois recipientes: no primeiro, as cascas de frutas, ossos, líquidos, etc, quando for o caso, e no segundo os restos de comida, tudo sob a responsabilidade do Sgt Fiscal, designado em BI.

§ 2º - Nos diversos escalões, o conteúdo do recipiente nº 2 deverá ser o menor possível. O resultado de sua pesagem diária deve ser exposto no dia subsequente, em lugar bem visível, para servir, a um só tempo, como fator de ação psicológica e de estímulo à sua redução.

§ 3º - Baseado na pesagem diária desses resíduos, a Fiscalização Administrativa fará, através do Serviço de Aproveitamento, um acompanhamento das quantidades mensais da Unidade, tendo em vista fornecer subsídios ao Cmt para adoção das medidas que se fizerem necessárias à crescente redução do desperdício de alimentos.

Art 22 - Os Comandantes de OM devem dar especial atenção à formação de seu pessoal de Rancho, designando para as funções elementos capazes e interessados. É uma difícil escolha, mas nela está o sucesso da boa alimentação. Igual tratamento deve ser dispensado à conservação e ao preparo dos alimentos, visando ao máximo de rendimento qualitativo. Para tanto, foi elaborado o An XXXII, às presentes Normas contendo instruções para Conservação e Preparo de Alimentos.

Art 23 - Verificação efetiva, visando o controle dos arrançados, deve ser procedida por ocasião da entrada no refeitório de Cabos e Soldados. O Sgt de Dia é responsável por qualquer irregularidade que venha a ocorrer.

Art 24 - Quando uma Subunidade sair para exercício no campo e lhe forem adiantados os gêneros, estes devem ser lançados na Ficha-Estoque. No retorno, os gêneros não consumidos devem ser reincluídos nas respectivas fichas:

Art 25 - O Serviço de Aproveitamento deve procurar manter seus equipamentos de cozinha em perfeito estado de funcionamento (utensílios de rancho, geladeiras, "freezers", etc), em particular as instalações de fogões, evitando consumo excessivo, vazamentos, etc, procurando, desta forma, reduzir a despesa tanto quanto possível.

Art 26 - O Oficial Aproveitador deve assistir às refeições durante o expediente, somente não o fazendo por motivo de força maior e quando dispensado pelo Fiscal Administrativo, participando, porém, a este as alterações ocorridas, ainda que na sua ausência.

Art 27 - No mês em que ocorrerem despesas extras com alimen

tação, por motivo de representação da UA (Datas Festivas, Passagens de Chefia, Comando ou Direção, etc), seu Cmt fica autorizado a sacar, a penas uma vez por mês, um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre os Quantitativos do mês anterior, (QR, RR e Complementos), constantes do Modelo "B" do SSPAD (Demonstrativo Físico-Financeiro).

Tal fato deve ser objeto de ordem do Cmt, mediante o preenchimento do campo 3 da Nota para Boletim sobre arranhamento.

Art 28 - As sobras de alimentos existentes após a última refeição do dia, recolhidas pelo Fiscal de Sobras e Resíduos e registradas na Parte do Oficial de Dia, na forma do Art 5º destas Normas, deverão ser conferidas pelo Aprovevisionador na manhã do dia seguinte e incluídas no Mapa de Gêneros para consumo segundo a destinação que lhe for dada nesse mesmo mapa.

Parágrafo Único - Mensalmente o Serviço de Aprovevisionamento apresentará ao Fiscal Administrativo um demonstrativo dessas sobras para fins de avaliação, controle, conferência e adoção de medidas corretivas, se assim entender o Cmt da Unidade. (N° 5 e 8 do parágrafo 2º do Art 5º).

Art 29 - Os cardápios devem ser confeccionados semanalmente e submetidos à aprovação do Cmt da OM. Especial atenção deve ser dispensada a sua elaboração tendo em vista evitar excessivo consumo de itens do QS (açúcar, etc...) na composição da sobremesa, sucos, etc, em lugar de artigos do QR e Complementos.

Art 30 - Procedimento de controle, semelhante ao estabelecido nestas Normas para os Viveres, deve ser realizado para a Forragem e Ração Canina consumidas pelas UA que possuam animais arraçados.

Art 31 - Os recursos originários dos saldos não aplicados da Atividade de Subsistência e recolhidos ao Fundo do Exército, através da D Cont, por ocasião do encerramento do Exercício Financeiro, são distribuídos às UA, como incentivo à economia, proporcionalmente às quantidades de viveres não consumidas. A aplicação de tais recursos acha-se regulada pela Port Min nº 803, de 29 Ago 85 (IG 10-26).

Art 32 - O controle do arranhamento e do comparecimento do homem ao refeitório deve ter início e término no âmbito da Subunidade, incluindo-se aí as sanções disciplinares e administrativas, quando aplicáveis. Para orientar sua execução sugere-se as seguintes medidas:

a) Existência, em cada subunidade de um "Quadro de Arranhamento" com tantos grampos (pregos) quantos forem os homens previstos no efetivo da mesma;

b) Cada grampo conterá três fichas de cores diferentes (uma para cada refeição) contendo o número ou nome do militar;

c) Diariamente, visando o arranchamento do dia seguinte, em horário fixado pelo Cmt da SU, cada homem retirará do quadro a (s) sua(s) ficha(s) correspondente(s) à(s) refeição(ões) que deseja fazer no dia considerado, (auto-arranchamento);

d) O furriel de cada subunidade confeccionará o Vale Diário baseando-se nos dados do "Quadro de Arranchamento";

e) Ao entrar no refeitório, o militar colocará a ficha correspondente à refeição na URNA de sua Subunidade;

f) Estas fichas serão recolhidas pelo Furriel, para fins de controle de comparecimento, medidas decorrentes, quando aplicáveis e retorno ao "Quadro de Arranchamento".

Art 33 - Cada OM deve realizar uma análise do consumo de gêneros de subsistência - item por item.

Essa análise deverá ser feita após a coleta de dados sobre o consumo, num período mínimo de 4 (quatro) meses; nesse trabalho deverá ser comparado o consumo do mês considerado com o do anterior e com o fator de suprimento - Anexo XXXI.

O Cmt da OM deverá inteirar-se dos resultados para auscultar tendências e adotar ou sugerir medidas, não descurando de observar o comportamento dos meses atípicos - Licenciamento e Incorporação do Contingente - para evitar distorções no processo de avaliação.

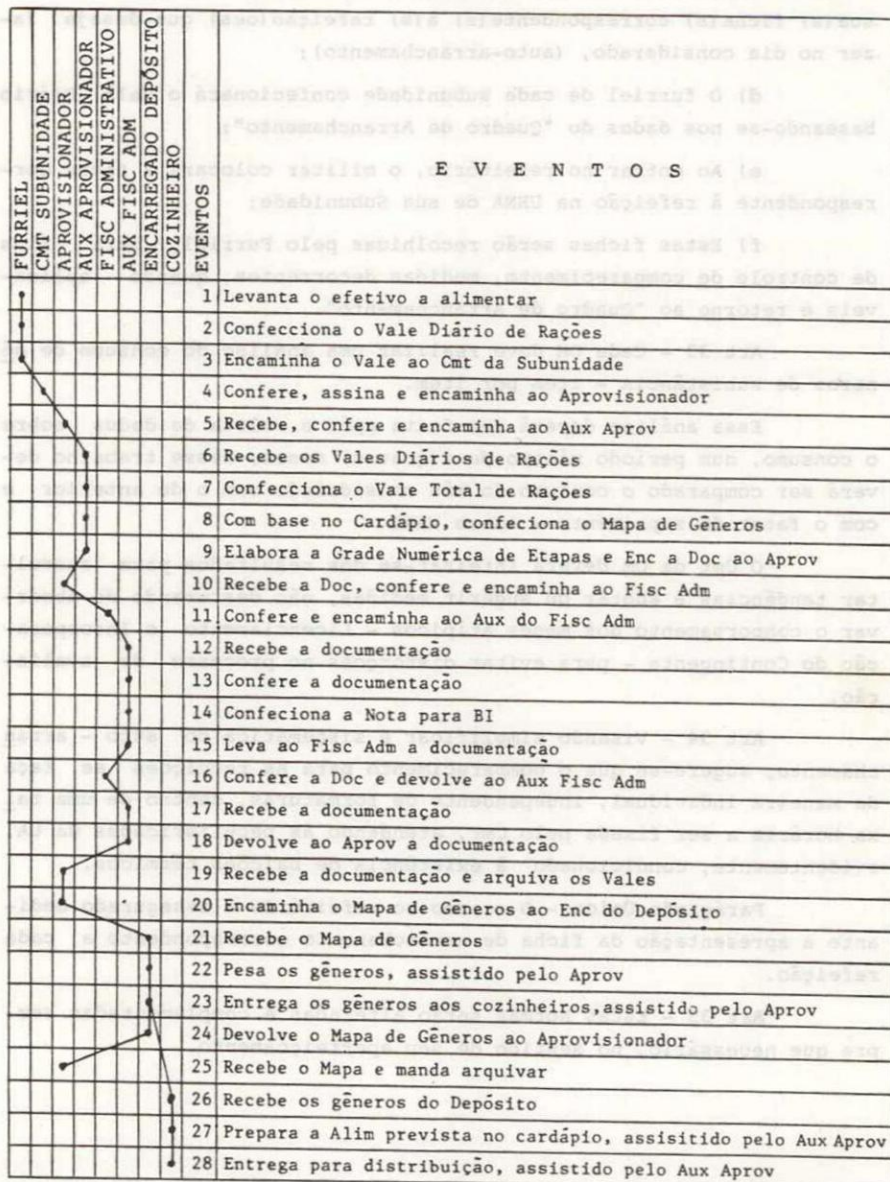
Art 34 - Visando simplificar a sistemática do auto - arranchamento, sugere-se que o comparecimento para as refeições se faça de maneira individual, independente de formaturas, dentro de uma faixa horária a ser fixada pelo Cmt, atendendo às peculiaridades da UA, evidentemente, condicionado à existência de balcões térmicos.

Parágrafo Único - O acesso ao refeitório é assegurado mediante a apresentação da ficha de arranchamento correspondente a cada refeição.

Art 35 - Estas Normas serão alteradas e complementadas sempre que necessário, no sentido de seu aperfeiçoamento.

FLUXOGRAMA

ANEXO I



V I S T O		UNIDADE - SUBUNIDADE										
FISC ADM		Vale Diário de Rações para o dia _____										
ETAPAS REDUZIDAS	(a) CAFÉ	(b) ALMOÇO	(c) JANTAR	ETAPAS COMPLETAS	(d) A ALIMENTAR	(e) A ALIMENTAR OUTRAS	(f) S O M A	(g) QUANTITI- TATIVOS		(h) COMPLEMEN- TOS		
								TIPO	QUANTIDA DE	C Hosp	C Esc	CF 60%
OFICIAIS				OFICIAIS				RR				
SUBTEN/SGT				SUBTEN/SGT				RR				
CB / SD				CB / SD				QR				
S O M A	(i)	(j)	(l)					CF	(m)	(n)	(o)	(q) ^(r)
Quartel em _____ / _____ / _____ FURRIEL _____ CMT SU _____												

Descrição do Anexo II

VALE DIÁRIO DE RAÇÕES - É um documento no qual se registra; na Subunidade ou Repartição, o efetivo a alimentar no dia mencionado (Etapas Completas); indica quantos farão as refeições do café, almoço e jantar (Etapas Reduzidas) e informa os totais de Quantitativos e Complementos a que faz jus o efetivo da Subunidade. Deve ser confeccionado na manhã do dia anterior, em duas vias, sendo a primeira encaminhada ao Aprovevisionador que, após consolidá-lo em um documento único (Vale Total de Rações), o encaminhará ao Fiscal Administrativo para fins de elaboração da Nota para Boletim sobre arranhamento.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

(a) - CAFÉ - Serão lançados os números de OF, SUBTEN / SGT, CB/SD, etc que realmente farão a refeição do café.

(b) - ALMOÇO - Igualmente, os que farão a refeição do almoço.

(c) - JANTAR - Da mesma forma, os que farão a refeição do Jantar.

(d) - A ALIMENTAR - Serão lançados os números de OF, SUBTEN/SGT, CB/SD, etc, que farão uma ou mais refeições. Considerar o maior número (a), (b) ou (c) em cada linha.

(e) - A ALIMENTAR DE OUTRAS OM - Igualmente, os elementos de outras OM, arranchados pela Subunidade, que farão uma ou mais refeições.

(f) - SOMA - Será o resultado de (d) + (e) em cada linha.

(g) - QUANTITATIVOS - Serão lançados os tipos de Quantitativos (QR, RR, QRM, RRM, etc) e respectivas quantidades, referentes às Etapas Completas constantes da letra (f).

(h) - COMPLEMENTOS - Serão lançadas as quantidades de Complementos (C Esc e C Hosp) correspondentes aos efetivos que a eles façam jus.

(i), (j) e (l) - SOMA - Serão as adições de cada coluna correspondente, denominadas - ETAPAS REDUZIDAS - do café, do almoço, e do jantar.

(m) - CF - Será a soma dos Quantitativos que corresponde ao número total de Complementos Financeiros (CF) a que a Subunidade faz jus.

(n) - Soma dos Complementos Hospitalares.

(o) - Soma dos Complementos Escolares.

(p) - Transportar para esse espaço o total de CF (letra m) menos o número de CF 60% (letra q), ou seja $(p) = (m) - (q)$.

Nota 4 - Nos Hospitais, Sanatórios e Enfermarias equiparadas, os militares baixados devem constar de um "Vale em separado", visando a facilitar o controle de mais um QR ou RR a que fazem jus, de acordo com o Art 11 das IR 70-10.

ANEXO III

V I S T O		U N I D A D E											
FISC ADM		Vale Total de Rações para o dia _____											
ETAPAS COMPLETAS	SUBUNIDADES					ALIMENTADOS OUTRAS OM		QUANTITA TIVOS (e)		COMPLEMEN TOS (f)			
	(a)					(b)	(c)	(d)					
						SOMA		SOMA	TIPO	QUANTI DADE	C Hops	C Esc	CF 608
OFICIAIS									RR				
SUBTEN/SGT									RR				
CB / SD									QR				
S O M A (g)						(bg)		(dg)	CF	(h)	(i)	(j)	(q) (r)
ETAPAS REDUZIDAS	TOTAIS DAS SUBUNIDADES (l)					SOMA (m)	ALIMEN TADOS OUTRAS OM (n)	SOMA (o)	QUANTITATIVOS DE SUBSISTENCIA				
CAFÉ									QS				
ALMOÇO									QS				
JANTAR									QS				
Quartel em _____ / ____ / ____ APROVISIONADOR													

Descrição do Anexo III

VALE TOTAL DE RAÇÕES - Documento no qual se registram todas as informações contidas nos diversos Vales Diários de Rações das Subunidades. Confeccionado no Serviço de Aprovevisionamento, é básico para a administração do setor. Deve ser elaborado na manhã do dia anterior, em duas vias, sendo a primeira encaminhada à Fiscalização Administrativa, juntamente com os Vales Diários de Rações. Serve de base para a confecção do Mapa de Gêneros, das Grades Numéricas de Etapas e da Nota para Boletim sobre arranhamento.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

(a) - **SUBUNIDADES** - Devem ser lançados os nomes das Subunidades e os efetivos em OF, SUBTEN/SGT, CB/SD, etc, podendo os espaços logo abaixo serem preenchidos, se for o caso, com Cadetes, Alunos, Militares Baixados, conforme o contido nos Vales Diários de Rações das Subunidades.

(b) - **SOMA** - Soma dos efetivos das Subunidades, em cada linha.

(c) - **ALIMENTADOS DE OUTRAS OM** - Efetivos de outras OM a serem alimentados pela UA, separados por OF, SUBTEN/SGT, CB/SD, etc.

(d) - **SOMA** - Soma dos efetivos de outras OM, em cada linha.

(e) - **QUANTITATIVOS** - Serão lançados os tipos de Quantitativos (RR, QR, RRM, QRM, etc) e respectivas quantidades, referentes às Etapas Completas resultantes da soma (b) + (d).

(f) **COMPLEMENTOS** - Serão lançadas as quantidades de Complementos (C Hosp e C Esc) resultantes da Consolidação dos Vales Diários de Rações das Subunidades.

(g) **SOMA** - Soma das Etapas Completas, em cada Subunidade.

(bg) - Soma Total de Etapas Completas.

(dg) - Soma Total de Etapas Completas referente a alimentados de outras OM.

(h) - **CF** - Será a soma dos Quantitativos (RR, QR, RRM, etc) que corresponde ao total de Complementos Financeiros a que faz juz a UA.

(i) - Soma dos Complementos Hospitalares.

(j) - Soma dos Complementos Escolares.

(l) - **TOTAIS DAS SUBUNIDADES** - Serão lançados os totais das Etapas Reduzidas do Café, do Almoço e do Jantar, de cada Subunidade, constantes dos Vales Diários de Rações.

- (m) - **SOMA** - Soma Total das Etapas Reduzidas, em cada linha.
- (n) - **ALIMENTADOS DE OUTRAS OM** - Totais, em cada Subunidade, das Etapas Reduzidas de militares de outras OM a serem alimentados pela UA.
- (o) **SOMA** - Soma Total das Etapas Reduzidas referentes a alimentados de outras OM, em cada linha.
- (p) **QUANTITATIVOS DE SUBSISTÊNCIA** - Totais de Quantitativos de Subsistência (QS) do Café, do Almoço e do Jantar, a que a UA faz jus, resultantes das somas (m) + (o), em cada linha e que servirão de base para a confecção do Mapa de Gêneros do dia.
- (q) Transportar para esse espaço o total de CF (letra h) menos o número de CF 60% (letra g), ou seja: $(q) = (h) - (r)$.
- (r) Número de CF 60%. Somatório dos Complementos Financeiros (referentes a civis 60%).

(NOTA): Nos hospitais, Sanatórios e Enfermarias equiparadas, os militares baixados constarão, separadamente, dos demais, no Quadro de Etapas Completas, visando ao controle do saque de mais um QR ou RR a que fazem jus, de acordo com o Art 11 das IR 70-10.

ANEXO IV

V I S T O <u>FISC ADM</u>	UNIDADE Mapa de Gêneros Fornecidos para o dia ____ de ____ de _____.				
a. Sobras de Alimentos do dia: _____	b. Destinação _____				
c. Gêneros a serem Fornecidos para o dia: _____ (abatidas as sobras)					
ARTIGOS	Quant Tabelar	Efetivo a Alim	Quant Calcul	Quant Fornec	OBS
Quartel em _____ / ____ / ____					
Aprovisionador _____					

Descrição do Anexo IV

MAPA DE GÊNEROS - Documento no qual se indicam as quantidades de gêneros que serão consumidos no Café, Almoço e Jantar, servindo, também, para a retirada dos artigos do Depósito de Víveres do Serviço de Aprovevisionamento, a fim de serem entregues aos cozinheiros. É elaborado no Serviço de Aprovevisionamento, em duas vias, sendo uma encaminhada à Fiscalização Administrativa. Sua elaboração deve ocorrer na véspera do dia para o qual é prevista a alimentação. É preenchido com base no Vale Total de Rações, Cardápios e Tabela Qualitativa-Quantitativa.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

a. **Sobras de Alimentos do dia** - São lançadas as sobras de alimentos existentes nas panelas após a última refeição, discriminando os tipos e quantidades, baseado nas informações do Sargento Fiscal de Sobras e Resíduos e no livro de Partes do Oficial de Dia.

b. **Destinação** - Com base nas informações constantes da letra a, o Aprovevisionador dará a destinação às sobras de gêneros, seja prevendo a confecção de uma variedade alimentar baseada no artigo que sobrou, seja retirando do depósito menor quantidade do mesmo gênero, visando o consumo do dia.

c. Gêneros a serem fornecidos para o dia:

ARTIGOS - São lançados os itens componentes das refeições, compatíveis com o cardápio.

QUANTIDADE TABELAR - São as quantidades a que cada homem faz jus de acordo com a Tabela Qualitativa - Quantitativa dos artigos da Ração Comum.

EFETIVO A ALIMENTAR - Total dos efetivos (Militares e Civis) que farão as refeições do Café, Almoço e Jantar, no dia.

- Para os artigos Farinhas Diversas, Margarina e Café, lançar o total correspondente ao número de QS da relação do Café constante do Vale Total de Rações.

Efetivo = C

- Para os artigos Açúcar, Leite e Pão, lançar a soma da metade dos QS do Café com um quarto dos QS do almoço mais um quarto dos QS do Jantar.

$$\text{Efetivo} = \frac{C}{2} + \frac{A}{4} + \frac{J}{4}$$

- Para os demais artigos, lançar a metade da soma dos QS do Almoço e do Jantar.

$$\text{Efetivo} = \frac{A + J}{2}$$

onde:

C = número de QS do Café

A = número de QS do Almoço

J = número de QS do Jantar

Obs: As fórmulas acima foram estabelecidas considerando -se os seguintes aspectos:

- Farinhas Diversas, Margarina e Café: quantidade tabelar i dêntica para militares, civis 100% e civis 60%, por serem artigos de uso exclusivo na refeição do Café;

- Açúcar, Leite e Pão: 3/4 (três quartos) da quantidade ta^{be}lar para civis 60%, sendo metade para a refeição do Café e 1/4 (um quarto) para a refeição do Almoço. 100% (cem por cento) da quantida^{de} de tabelar para militares e civis 100%, sendo metade na refeição do Café, 1/4 (um quarto) na refeição do Almoço e 1/4 (um quarto) na re^{fe}eição do Jantar;

- Demais artigos: 100% (cem por cento) da quantidade tabe^{la}lar para os militares e civis 100%, sendo metade no Almoço e metade no Jantar. Metade da quantidade tabelar para civis 60%, para uso na refeição do Almoço.

Em face das referidas fórmulas já levarem em conta os as^{pe}ctos citados, não há necessidade de se separar os efetivos de mi^{li}tares do de civis, para cálculo das quantidades de gêneros a que a UA faz jus.

QUANTIDADE CALCULADA - Resultado da multiplicação da quanti^{da}de tabelar pelo efetivo a alimentar.

QUANTIDADE FORNECIDA - A que foi realmente fornecida à coziⁿha segundo os hábitos alimentares regionais, não podendo ser maior do que a quantidade calculada.

NOTA 1 - Os gêneros são distribuídos em um só Mapa para to^{da}s as refeições do dia. Cabe ao Encarregado do Depósito, com a su^{pe}rvisão do Aprovevisionador, selecionar os gêneros que serão entre^{gu}es ao cozinheiro, separadamente, para o café, almoço e jantar.

NOTA 2 - Em alguns casos, as quantidades calculadas podem ser excessivas, devendo ser fornecidas apenas as necessárias a confecção da alimentação, já abatidas as sobras, conforme a destina^{ção} das mesmas (letra a). Cabe aos administradores do setor organi^{za}rem seus cardápios, de modo a que as quantidades calculadas não sejam ultrapassadas. Muito cuidado deve ser tomado com relação a de^{te}rminados artigos críticos, como por exemplo, o açúcar (alternar as sobremesas entre doces e frutas).

NOTA 3 - As sobras de alimentos devem merecer especial atenção, tendo em vista a sua utilização.

Há que se estar atento à imperiosa necessidade de redução do desperdício no setor.

A título de orientação transcreve-se, no quadro a seguir, como sugestão para fins de cálculo no abatimento, o rendimento de alguns gêneros mais comumente utilizados:

ARTIGO	Peso	
	Antes do cozimento	Após a cocção
Arroz	1,0 Kg	2,5 Kg
Feijão	1,0 Kg	2,4 Kg
Macarrão / Talharim	1,0 Kg	2,8 Kg

Os resultados acima apresentados são fruto de experiências em Unidades, onde já se adota a prática do aproveitamento da sobra de alimentos e correspondem a artigos de boa qualidade fornecidos pelos Dep Subs, cuja cocção, em tempo normal e em pequenas quantidades (da ordem de 20 a 25 Kg), mostrou-se altamente satisfatória.

V I S T O		UNIDADE																		COMPLEMENTOS													
FISC ADM		Grade Numérica de Etapas Completas referente ao mês de _____																															
DIA		M I L I T A R E S				C I V I S				C A D E T E S				E A L U N O S				M I L B A I X															
		O F I C I A I S		S U B T E N / S G T		C E / S D		60%		100%		C a d e t e s o u A l u n o s		A L U N O S C F S		O F		S T / S G T C B / S D		C F													
		R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R												
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
SOMA	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)	(u)	(v)	(w)	(x)	(y)	(z)	(aa)	(ab)	(ac)	(ad)	(ae)	(af)	(ag)

QUADRO DE QUANTITATIVOS E COMPLEMENTOS - NÚMÉRICO A QUE A UA FAZ JUS

QUANT/COMP	OF	ST/SGT	CB/SD	CIV	60%	CIV	100%	CAD/AL	ALUNO	CFS	MIL	BAIX	2v	SOMA	VAL	UNIT	VALOR	TOTAL
RR																		
RRM																		
OR																		
ORV																		
OR 60%																		
RR 60%																		
R/2																		
AE																		
C Fin																		
C Esc																		
C Hosp																		
CF 60%																		
TOTAL Czs																		

Dimensões: a critério da UA.

Importa a presente Grade na quantia total de Czs _____ (_____).

Quartil em _____

APROVISIONADOR

Descrição do Anexo V

GRADE NUMÉRICA DE ETAPAS COMPLETAS - Documento em que são lançados, dia a dia, durante o mês, todos os Quantitativos (RR, QR, RRM, etc) e Complementos, a que a UA faz jus, bem como as Rações Operacionais R/2 e AE fornecidas. Obviamente, estão excluídos os QS. Por meio deste documento, são levantadas as importâncias em dinheiro, multiplicando os Quantitativos e Complementos pelos seus respectivos valores. Deve ser confeccionada no Serviço de Aprovevisionamento, em três vias, sendo a primeira remetida ao Depósito de Subsistência, a segunda, arquivada na Fiscalização Administrativa e a terceira, no Serviço de Aprovevisionamento. Sua confecção baseia-se no Vale Total e no Boletim Interno da UA, no que se refere a Etapas Completas.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

- (a) - Soma de Quantitativos RR de Oficiais.
- (b) - Soma de Quantitativos RRM de Oficiais.
- (c) - Soma de Rações Operacionais R/2 de Oficiais.
- (d) - Soma de Rações Operacionais AE de Oficiais.
- (e) - Soma de Quantitativos RR de Subten/Sgt.
- (f) - Soma de Quantitativos RRM de Subten/Sgt.
- (g) - Soma de Rações Operacionais R/2 de Subten/Sgt.
- (h) - Soma de Rações Operacionais AE de Subten/Sgt.
- (i) - Soma de Quantitativos QR de Cb/Sd.
- (j) - Soma de Quantitativos QRM de Cb/Sd.
- (l) - Soma de Rações Operacionais R/2 de Cb/Sd.
- (m) - Soma de Rações Operacionais AE de Cb/Sd.
- (n) - Soma de Quantitativos RR de Civis 60%.
- (o) - Soma de Quantitativos QR de Civis 60%.
- (p) - Soma de Quantitativos RR de Civis 100%.
- (q) - Soma de Quantitativos QR de Civis 100%.
- (r) - Soma de Quantitativos RR de Cadetes ou Alunos.
- (s) - Soma de Quantitativos RRM de Cadetes ou Alunos.
- (t) - Soma de Rações Operacionais R/2 de Cadetes ou Alunos.
- (u) - Soma de Rações Operacionais AE de Cadetes ou Alunos.
- (v) - Soma de Quantitativos QR de Alunos de CFS.
- (x) - Soma de Quantitativos QRM de Alunos de CFS.
- (z) - Soma de Rações Operacionais R/2 de Alunos de CFS.

ANEXO VI

V I S T O				UN I D A D E								
				Grade Numérica de Etapas Reduzidas referentes ao mês de _____								
FISC ADM												
DIA	CAFÉ	ALMOÇO	JANTAR	DIA	CAFÉ	ALMOÇO	JANTAR	DIA	CAFÉ	ALMOÇO	JANTAR	OBSERVAÇÕES
1				12				23				CAFÉ
2				13				24				de 1 a 11 ____
3				14				25				de 12 a 22 ____
4				15				26				de 23 a 31 ____
5				16				27				T O T A L ____
6				17				28				ALMOÇO
7				18				29				de 1 a 11 ____
8				19				30				de 12 a 22 ____
9				20				31				de 23 a 31 ____
10				21				-				T O T A L ____
11				22				-				JANTAR
SOMA				SOMA				SOMA				de 1 a 11 ____
												de 12 a 22 ____
												de 23 a 31 ____
												T O T A L ____

Quartel em _____ / ____ / ____

APROVISIONADOR

GRADE NUMÉRICA DE ETAPAS REDUZIDAS - Documento destinado a registrar, diariamente, o número de refeições do café, almoço e jantar consumidas no mês. Os dados para sua elaboração são extraídos do Quadro de Etapas Reduzidas do Vale Total de Rações. É confeccionado no Serviço de Aprovevisionamento, em duas vias, sendo uma delas encaminhada ao Fiscal Administrativo, no final do mês. Permite ao Comando da Unidade exercer o controle sobre o consumo real de Quantitativos de Subsistência, conseqüentemente, sobre o consumo total de víveres durante o mês.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO - Inicialmente somam-se as Etapas Reduzidas do café, almoço e jantar referentes aos períodos de dias de 1 a 11, de 12 a 22 e de 23 a 31; a seguir, estas parcelas são somadas, encontrando-se o total mensal de Etapas Reduzidas em cada refeição.

Com base nos dados constantes da Grade Numérica de Etapas Reduzidas, confecciona-se o Modelo R (Boletim de Etapas Reduzidas) do Manual do Usuário nº 1-UA do SSPAD.

ANEXO XI

VISTO		1329 GAC - 1ª Bia O										
FISC ADM		UNIDADE - SUBUNIDADE										
		Vale Diário de Rações para o dia 18 Out A										
ETAPAS	(a)	(b)	(c)	ETAPAS	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)			
REDUZIDAS	CAFÉ	ALMOÇO	JANTAR	COMPLETAS	A ALIMENTAR	A ALIMENTAR OUTRAS	S O M A	QUANTI- TATIVOS	COMPLEMEN- TOS			
								TIPO	QUANTIDA- DE	C Hosp	C Esc	CF 60%
OFICIAIS	12	10	3	OFICIAIS	12	-	12	RR	12			
SUBTEN/SGT	20	25	8	SUBTEN/SGT	25	-	25	RR	25			
CB / SD	75	75	20	CB / SD	75	-	75	CR	75			
Obs: As Etapas Completas (12, 25 e 75) foram levantadas tomando-se o maior comparecimento, por classe, a uma das refeições, (maior número a, b ou c, em cada linha). Esses números foram lançados no Quadro Etapas Completas do Vale Total de Rações. Da mesma forma procedeu-se com relação aos Vales Diários das outras Subunidades.												
Esses números (Etapas Reduzidas) foram lançados no Quadro "Etapas Reduzidas" do Vale Total de Rações. Igualmente foi feito com relação aos Vales Diários de outras Subunidades.												
S O M A	107 (i)	110 (j)	31 (l)		112	-	112	CF	112 (m)	(n)	(o)	(p) (q)
Quartel em 17 / Out / A FURRIEL CMT SU												

V I S T O		132º GAC - 2ª Bta O UNIDADE - SUBUNIDADE										
FISC ADM		Vale Diário de Rações para o dia 18 Out A										
ETAPAS REDUZIDAS	(a) CAFÉ	(b) ALMOÇO	(c) JANTAR	ETAPAS COMPLETAS	(d) A ALIMENTAR	(e) A ALIMENTAR OUTRAS OM	(f) S O M A	(g) QUANTI- TATIVOS		(h) COMPLEMEN- TOS		
								TIPO	QUANTIDA- DE	C Hosp	C Esc	CF 60%
OFICIAIS	4	6	2	OFICIAIS	6	-	6	RR	6			
SUBTEN/SGT	8	7	3	SUBTEN/SGT	8	-	8	RR	8			
CB / SD	8	10	8	CB / SD	10	-	10	CR	10			
S O M A	20 (i)	23 (j)	13 (l)		24	-	24	CF	24 (m)			(p) (q)
Quartel em 17 / Out / A												
FURRIEL CMT SU												

ANEXO XIII

V I S T O		1329 GAC - 2a Bta O UNIDADE - SUBUNIDADE										
FISC ADM		Vale Diário de Rações para o dia 18 Out A 2º Vale (Pessoal no Campo)										
ETAPAS REDUZIDAS	(a)	(b)	(c)	ETAPAS COMPLETAS	(d)	(e)	(f)	(g) QUANTI- TATIVOS		(h) COMPLEMEN- TOS		
	CAFÉ	ALMOÇO	JANTAR		A ALIMENTAR	A ALIMENTAR OUTRAS OM	S O M A	TIPO	QUANTIDA DE	C Hosp	C Esc	CF 60%
OFICIAIS	6	6	6	OFICIAIS	6	-	6	RRM	6			
SUBTEN/SGT	10	10	10	SUBTEN/SGT	10	-	10	RRM	10			
CB / SD	70	70	70	CB / SD	70	-	70	RRM	70			
S O M A	86 (i)	86 (j)	86 (l)		86	-	86	CF	86 (m)	(n)	(o)	(p) (r)

Quartel em _____ 17 / Out / A _____
 PURTEL _____ CMT SU _____

- 55 -

ANEXO XV

V I S T O		1329 GAC - Bia Cmdo UNIDADE - SUBUNIDADE										
FISC ADM		Vale Diário de Rações para o dia 18 Out A										
ETAPAS	(a)	(b)	(c)	ETAPAS	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)			
REDUZIDAS	CAFÉ	ALMOÇO	JANTAR	COMPLETAS	A ALIMENTAR	A ALIMENTAR OUTRAS OM	S O M A	QUANTI- TATIVOS	COMPLEMEN- TOS			
								TIPO	QUANTIDA- DE	C Hosp	C Esc	CF 60%
OFICIAIS	9	8	1	OFICIAIS	9	-	9	RR	9			
SURTEN/SGT	22	20	5	SURTEN/SGT	22	-	22	RR	22			
CB / SD	72	70	15	CB / SD	72	-	72	QR	72			
Civis 60%	3	3	-		3	-	3	QR 60%	3			3
S O M A	106 (i)	101 (j)	21 (l)		106	-	106	CP	106 (m)	(n)	(o)	3 103
Quartel em _____ 17 / Out /A _____ FURTEL. _____ CMT SU _____												

Quarterly on _____ 17 Nov 5 _____
APPROVED FOR _____

ANEXO XVII

V I S T O		1329 G A C U N I D A D E													
FISC ADM		Vale Total de Rações para o dia 18 Out A													
ETAPAS COMPLETAS	SUBUNIDADES						ALIMENTADOS OUTRAS OM			QUANTITA TIVOS (e)		COMPLEMEN TOS (f)			
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	
OFICIAIS	12	6	15	9	8	50	5	10	15	RR	65				
SUBTEN/SGT	25	8	25	22	20	100	-	8	8	RR	108				
CB / SD	75	10	-	72	76	373	-	8	8	QR	381				
Of (Campo)	-	6	-	-	-	6	-	-	-	RRM	6				
ST/SGT(Campo)	-	10	-	-	-	10	-	-	-	RRM	10				
CB/SD (Campo)	-	70	-	-	-	70	-	-	-	QRM	70				
Civis 60%	-	-	-	3	5	8	-	-	-	QR 60%	8			8	
S O M A (g)	112	110	180	106	109	617 (bq)	5	26	31 (dg)	CP	648 (h)	(i)	(j)	640 8	
ETAPAS REDUZIDAS	TOTAIS DAS SUBUNIDADES (1)						ALIMEN TADOS OUTRAS OM (n)			QUANTITATIVOS DE SUBSISTENCIA					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
CAFÉ	107	106	177	106	104	600	5	16	21	QS		621			
ALMOÇO	110	109	180	101	108	608	5	26	31	QS		639			
JANTAR	31	99	34	21	15	200	-	-	-	QS		200			
Quartel em _____ 17 / Out / A _____ APROVISIONADOR															

V I S T O	1329 GAC UNIDADE				
Mapa de Gêneros Fornecidos para					
FISC ADM	o dia 18 de Out de A .				
a. Sobras de Alimentos do dia: 17			b. Destinação		
Arroz cozido - 12 Kg			Rancho dos Cb e Sd no almoço do dia 18.		
c. Gêneros a serem Fornecidos para o dia 18 (abatidas as sobras)					
ARTIGOS	Quant Tabelar	Efetivo a Alim	Quant Calcul	Quant Fornec	OBS
(a) Açúcar	0,100	520	52,000	52,000	
Arroz	0,180	420	75,600	70,000	
Feijão	0,120	420	50,400	50,000	
Café Solúvel	0,003	621	1,863	1,800	
Etapas Reduzidas, QS, segundo o Vale Total de					
Rações.					
Café : 621					Forneci
Almoço: 639					do menos
Jantar: 200					5 Kg de
	$\frac{A + J}{2} = \frac{639 + 200}{2} = 420$				arroz, re
					ferente
					a sobra
					do dia
					17.
Cálculo do Efetivo a Alimentar, segundo a letra					
(c) das INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO ANE-					
XO Nº V destas Normas:					
- Para o açúcar:					
Efetivo = $\frac{C}{2} + \frac{A+J}{4} = \frac{621}{2} + \frac{639+200}{4} = 310,5 + 209,7 = 520$					
- Para o café:					
Efetivo = C = 621					
- Para o arroz e o feijão:					
Efetivo = $\frac{A + J}{2} = \frac{639 + 200}{2} = 420$					
Quartel em 17/Out/ A					
Aprovisionador					

ANEXO XIX

PUBLIQUE-SE	1329 GAC UNIDADE																																					
O D	Nota para Boletim sobre arranhamento para o dia 18 Out A																																					
1. A Fiscalização Administrativa providencie o saque dos seguintes Quantitativos e Complementos referentes às Etapas Completas: a. Quantitativos <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASSES DE EFETIVO</th> <th>TIPO</th> <th>QUANTIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OFICIAIS</td> <td>R R</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>ST / SGT</td> <td>R R</td> <td>108</td> </tr> <tr> <td>CB / SD</td> <td>Q R</td> <td>381</td> </tr> <tr> <td>OFICIAIS</td> <td></td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> b. Complementos <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASSES DE EFETIVO</th> <th>TIPO</th> <th>QUANTIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ST / SGT</td> <td>RRM</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>CB / SD</td> <td>QRM</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>CIVIS</td> <td>Q R 60Z</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>QUANTIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C F</td> <td>640</td> </tr> <tr> <td>C Esc</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C Hosp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CF 60Z</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>		CLASSES DE EFETIVO	TIPO	QUANTIDADE	OFICIAIS	R R	65	ST / SGT	R R	108	CB / SD	Q R	381	OFICIAIS		6	CLASSES DE EFETIVO	TIPO	QUANTIDADE	ST / SGT	RRM	10	CB / SD	QRM	70	CIVIS	Q R 60Z	8	TIPO	QUANTIDADE	C F	640	C Esc		C Hosp		CF 60Z	8
CLASSES DE EFETIVO	TIPO	QUANTIDADE																																				
OFICIAIS	R R	65																																				
ST / SGT	R R	108																																				
CB / SD	Q R	381																																				
OFICIAIS		6																																				
CLASSES DE EFETIVO	TIPO	QUANTIDADE																																				
ST / SGT	RRM	10																																				
CB / SD	QRM	70																																				
CIVIS	Q R 60Z	8																																				
TIPO	QUANTIDADE																																					
C F	640																																					
C Esc																																						
C Hosp																																						
CF 60Z	8																																					
2. O Serviço de Aproveitamento confeccione as refeições correspondentes às seguintes Etapas Reduzidas (QS): CAFÉ (e) 621 ALMOÇO (f) 639 JANTAR (g) 200 3. Autorizo o saque de 10% sobre o total dos Quantitativos e Complementos do mês anterior, para a festa do dia do aniversário da Unidade. (Art 27 das Normas de Procedimentos e de Controle para o Serviço de Aproveitamento). 4. Fiscal de Sobras e Resíduos: 39 Sgt Fulano, de .. a ..																																						
Quartel em	17 / Out / A																																					
FISC ADM																																						

ANEXO XXI

V I S T O				1329 GAC				U N I D Á D E							
FISC		ADM		Grade Numérica de Etapas Reduzidas referentes ao mês de Outubro A											
DIA	CAFÉ	ALMOÇO	JANTAR	DIA	CAFÉ	ALMOÇO	JANTAR	DIA	CAFÉ	ALMOÇO	JANTAR	T O T A I S			
1				12				23				CAFÉ			
2				13				24				de 1 a 11 _____			
3				14				25				de 12 a 22 _____			
4				15				26				de 23 a 31 _____			
5				16				27				T O T A L _____			
6				17				28				ALMOÇO			
7				18	621	639	200	29				de 1 a 11 _____			
8				19				30				de 12 a 22 _____			
9				20				31				de 23 a 31 _____			
10				21				-				T O T A L _____			
11				22				-							
SOMA				SOMA				SOMA							
Quartel em _____ 17 /Out / A															
APROVISIONADOR															

COLETA DE DADOS

BOLETIM INTERNO	C	OF/ST/SGT		a	BI Nº ... de ... ARRAÇ P/ O DIA ...
		CB/SD			
	R	C -		b	
		A -			
J -					
GRADE ETAPAS COMPLETAS	C	OF/ST/SGT		a	
		CB/SD			
ETAPAS REDUZIDAS	R	C -		b	c
		A -			
		J -			
MAPA GÊNEROS FORNECIDOS	AÇ	ARR		c	
		F			
FICHA ESTOQUE	AÇ	ARR		c	
		F			
VALE TOTAL RAÇÕES	C	OF/ST/SGT		a	
		CB/SD			
	R	C -		b	
		A -			
J -					
VALE DIÁRIO RAÇÕES	C	OF/ST/SGT		a	
		CB/SD			
	R	C -		b	
		A -			
J -					

UNIDADE

CÁLCULO DE ESTOQUE

ANEXO XXIII

GENÉRIOS	MAPA MODELO A (1) (mês anterior)	Entrada (2) (mês considerado)	Quantidade Tabelar (3)	Efetivo Máximo a Alimentar (4)	Quantidade Máxi- ma Permitida de Consumo (5)	Efetivo Realmen- te Alimentado (6)	Quantidade Consumida (7)	Economizado ou Consumido a Maior (8)	Estoque Calculado (9)	Estoque Existente (10)	Excesso (11)	Falta (12)
				C	4 X 3	R	FE	5 - 7	1+2-7	D	+	-
ACÓCAR (Ac)												
ARROZ (A)						C=						
FEIJÃO (F)						A=						
ÓLEO						J=						

CÁLCULO DE CONSUMO

TOTAL

COL 7

E F

$$Ac = \frac{C + A + J}{2} \times Ct =$$

$$A = \frac{A + J}{2} \times Ct =$$

$$F = \frac{A + J}{2} \times Ct =$$

		Ac
		A
		F

CONSOLIDAÇÃO DOS VALES DIÁRIOS

(ETAPAS COMPLETAS) PERÍODO (DE A)

DIA	SU		SU		SU		SU		SU		ALU NOS	CIVIS
	OF/ST SGT	CB/SD	OF/ST SGT	CB/SD	OF/ST SGT	CB/SD	OF/ST SGT	CB/SD	OF/ST SGT	CB/SD		
01												
02												
03												
04												
05												
SOMA (1)												
06												
07												
08												
09												
10												
SOMA (2)												
11												
12												
13												
14												
15												
SOMA (3)												
16												
17												
18												
19												
20												
SOMA (4)												
21												
22												
23												
24												
25												
SOMA (5)												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
SOMA (6)												

OBS: Lançar dia-a-dia, o total de Of + ST/Sgt (OM, campo, outras OM)
Lançar dia-a-dia, o total de Cb/Sd (OM, campo, outras OM)

Soma (1) de 1 a 5

Soma (4) Soma 3 + (16 a 20)

Soma (2) Soma 1 + (6 a 10)

Soma (5) Soma 4 + (21 a 25)

Soma (3) Soma 2 + (11 a 15)

Soma (6) Soma 5 + (26 a 31)

VIXX QXRM

UNIDADE

ANEXO XXV

CONSIDERAÇÃO DOS VALES DIÁRIOS

SÍNTESE DA CONSOLIDAÇÃO DOS VALES DIÁRIOS DE RAÇÕES

(ETAPAS COMPLETAS)

SOMATÓRIO TOTAL NO PERÍODO (DE A

T I P O S	S O M A
OF + ST / SGT (OM, CAMPO, OUTRAS OM)	
CB/SD (OM, CAMPO, OUTRAS OM)	
CIVIS	
OUTROS	

TOTAL	UNIDADE	ANEXO XXVI
CONSOLIDAÇÃO DOS VALES DIÁRIOS DE RAÇÕES		
(ETAPAS REDUZIDAS)		
PERÍODO (DE A)		

DIA	REFEIÇÃO	SUBUNIDADE						TOTAL
1	C							
	A							
	J							
2	C							
	A							
	J							
3	C							
	A							
	J							
4	C							
	A							
	J							
5	C							
	A							
	J							
6	C							
	A							
	J							
7	C							
	A							
	J							
8	C							
	A							
	J							
9	C							
	A							
	J							
10	C							
	A							
	J							

DIA	REFEIÇÃO	SUBUNIDADE					TOTAL
11	C						
	A						
	J						
12	C						
	A						
	J						
13	C						
	A						
	J						
14	C						
	A						
	J						
15	C						
	A						
	J						
16	C						
	A						
	J						
17	C						
	A						
	J						
18	C						
	A						
	J						
19	C						
	A						
	J						
20	C						
	A						
	J						

DIA	REPEIÇÃO	SUBUNIDADE						TOTAL
21	C							
	A							
	J							
22	C							
	A							
	J							
23	C							
	A							
	J							
24	C							
	A							
	J							
25	C							
	A							
	J							
26	C							
	A							
	J							
27	C							
	A							
	J							
28	C							
	A							
	J							
29	C							
	A							
	J							
30	C							
	A							
	J							
31	C							
	A							
	J							

UNIDADE		ANEXO	XXVII
SINTESE DA CONSOLIDAÇÃO DOS VALES DIÁRIOS DE RAÇÕES			
(ETAPAS REDUZIDAS)			
SOMATÓRIO	TOTAL	NO	PERÍODO (DE A)
R E F E I Ç Ã O	T O T A L		
CAFÉ			
ALMOÇO			
JANTAR			

CONSOLIDAÇÃO DOS MAPAS DE GÊNEROS

QUANTIDADES FORNECIDAS (PERÍODO DE A)

D I A S	G Ê N E R O S		
	AÇÚCAR	ARROZ	FEIJÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
T O T A L			

INSPEÇÕES NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA

ANEXO XXIX

- MODELO DE NOTA PARA BOLETIM INTERNO -

De acordo com as Normas de Procedimentos e de Controle para o Serviço de Aproveitamento, foi realizada uma inspeção (Mensal/Inopinada) pelo (posto, nome ou função) que constatou o seguinte:

- Modelo da Nota para BI (é/não é) o previsto nas Normas.
- Publicação em BI e GRADES REDUZIDAS e COMPLETAS (correspondem/não correspondem).
- Modelos das GRADES (são/não) os previstos nas Normas.
- Os valores da GRADE DE ETAPAS REDUZIDAS e do Mapa de Gêneros Fornecidos (correspondem/não correspondem).
- O Modelo do Mapa de Gêneros Fornecidos (é/não é) o previsto nas Normas. (MGF)
- Os dados do Mapa de Gêneros Fornecidos (Reduzidas) e publicação em BI (correspondem/não correspondem).
- Modelo das Fichas de Estoque (é/não é) o previsto nas Normas.
- As quantidades de gêneros constantes das Fichas de Estoque (coincidem/não coincidem) com as dos MGF e calculados.
- Os gêneros constantes do MGF (correspondem/não correspondem) às necessidades para atendimento do Cardápio.
- As quantidades constantes das Fichas de Estoque (correspondem/não correspondem) à existência real de gêneros no depósito.
- O modelo do Vale Total de Rações (é/não é) o previsto nas Normas. (VTR)
- O VTR (corresponde/não corresponde) à totalização dos Vales Diários de Rações. (VDR)
- O VDR (é/não é) o previsto nas Normas.
- As quantidades constantes dos VDR (correspondem/não correspondem) exatamente ao comparecimento às refeições.
- Em consequência do acima apurado, determino que (citar as providências).

ANÁLISE	SAÍDA DE GÊNEROS (ARROZ, FEIJÃO, etc)		
	- SOMA ATÉ O DIA CONSIDERADO	$\frac{A + J}{2} \times QT$	(1)
	- SAÍDA REAL - FICHA-ESTOQUE (ATÉ O DIA CONSIDERADO)		(2)
	CORRETO	EXCESSO	FALTA
	$1 = 2$	$1 > 2$	$1 < 2$
GÊNEROS	<u>GÊNEROS</u>		
	(1) = (2) : CORRETO		
	(1) > (2) : ECONOMIA ... EXCESSO ...	POSSIBILITA	DESVIO VENDA PREJUÍZO
	(1) < (2) : FALTA ...	INDICA ...	DESVIO VENDA DESPERDÍCIO

RM / U A

QUADRO DEMONSTRATIVO DA EVOLUÇÃO DO CONSUMO DE ARTIGOS DO QS

ARTIGOS	MÊS FATOR DE SUPRIMENTO						
		CONSUMI DO	RECEBIDO DO DRS	CONSUMI DO	RECEBIDO DO DRS	CONSUMI DO	RECEBIDO DO DRS
FEIJÃO							
ARROZ							
AÇÚCAR							

1. INTRODUÇÃO

O presente documento visa orientar os integrantes do Serviço de Aproveitamento de UA para uma eficiente conservação de Suprimento de Classe I, bem como para o preparo de alguns alimentos. O Manual T 10-201 - ARMAZENAGEM DE SUPRIMENTO DE CLASSE I arrola os cuidados que se deve ter no armazenamento à temperatura ambiente, no Depósito de Víveres da UA. Observando-se o qual está prescrito, certamente far-se-á uma conservação perfeita.

A conservação de alimentos pelo emprego do frio, realizada nas UA, seja em câmaras frigoríficas, "freezers" ou geladeiras, para ser eficiente, exige o fiel cumprimento das regras básicas contidas neste documento. A essas regras juntam-se outras relativas ao descongelamento de carnes, preparação do leite em pó e do café solúvel que, fielmente observadas, evitarão prejuízos para a UA e contribuição para a melhoria do padrão de qualidade da alimentação.

2. CONSERVAÇÃO PELO EMPREGO DO FRIO

O frio só deve ser utilizado para conservação de produtos facilmente perecíveis. O conhecimento da temperatura na câmara frigorífica, no "freezer", na geladeira ou refrigerador e no interior do produto frigorificado é básico para a conservação em boas condições sanitárias, tornando-se indispensável a existência de termômetros apropriados.

As carnes bovina, suína, de aves e pescado só devem ser descongeladas nas quantidades necessárias ao consumo previsto.

As peças de carnes a descongelar, quando utilizada a antecâmara ou câmara, devem continuar envoltas em plástico (nas caixas de papelão originárias, quando for o caso) até a fase final de descongelamento.

O alimento descongelado deve ser consumido e jamais deverá ser devolvido à câmara para novo congelamento. O frio só deve ser utilizado na conservação de produtos em bom estado sanitário.

O descongelamento periódico do equipamento frio (câmaras, "freezers", geladeiras, etc) deverá ser efetuado aproveitando-se sempre o menor nível de estocagem, quando será feita a limpeza geral de todo equipamento (estrados, tetos, paredes, pisos, etc), e no menor espaço de tempo possível, a fim de ser evitado o descongelamento dos produtos ainda conservados pelo frio. O quadro a seguir especifica o tempo máximo, com segurança, que deve ser estocada a carne, em função da temperatura no interior da peça.

a. CONTROLE TEMPERATURA/TEMPO DE ESTOCAGEM DE CARNES

Temperatura no interior da peça em Graus Centígrados	Tempo máximo que o produto pode ser estocado com segurança.
entre (+11) e (+15)	Carne descongelada para consumo imediato.
entre (+ 6) e (+10)	Carne descongelada para consumo em até 24 horas
entre (+ 3) e (+ 5)	Carne descongelada para consumo em até 48 horas
entre (0) e (+ 2)	Carne resfriada que pode ser estocada por 1 (uma) semana, sob controle.
entre (-0,5) e (- 2)	Carne resfriada que pode ser estocada por 2 (duas) semanas, sob controle.
entre (- 3) e (- 7)	Carne congelada que pode ser estocada por 30 (trinta) dias, sob controle.
entre (- 7) e (-12)	Carne congelada que pode ser estocada por 180 (cento e oitenta) dias, sob controle.

b. DESCONGELAMENTO DE CARNES

Descongelamento é a transformação de carne congelada em carne pronta para o consumo, passando pela fase de resfriamento, sem perda do valor nutritivo, nem de seus caracteres organoléticos próprios (cor, cheiro e sabor). O processo para um descongelamento ideal é o lento que requer um mínimo de 24 horas, bem como, o controle, através de termômetro próprio, da temperatura no interior das peças. Deve ser evitado o uso de processos rudimentares de descongelamento rápido, tais como: banhar em água corrente, submergir em água morna ou à temperatura ambiente, uso de ventiladores e outros, que alteram o sabor, o aspecto e o valor nutritivo do produto.

Os locais de descongelamento lento de carnes podem variar, desde gavetas de refrigeradores, partes médias e inferior de geladeiras comerciais, antecâmaras, até câmaras frigoríficas próprias para descongelamento.

Em face da diversificação dos locais de descongelamento e das conseqüentes variações de temperatura, é necessário que se conheça as fases de descongelamento para evitar a deterioração das carnes por lentidão exagerada do processo.

São três as fases de descongelamento lento que podem denominar de: fase inicial, fase média e fase final.

Fase inicial - a da carne congelada, com temperatura variável de -3°C a -20°C (três a vinte graus centígrados negativos), caracterizada por placa de carne dura, petrificada, com cristais de gelo aparentes e coloração esbranquiçada;

Fase média - a da carne resfriada com temperatura variável de -2°C a +3°C (dois graus centígrados negativos a três graus centígrados positivos), caracterizada por placa de carne com partes ainda duras e partes já moles, com presença de cristais de gelo e de coloração vermelha. O tempo de descongelamento nesta fase (mínimo de 24 horas) é que faz o processo ser lento;

Fase final - a da carne descongelada com temperatura de acordo com o ambiente de descongelamento, e que deve variar entre +5°C a +15°C (cinco a quinze graus centígrados positivos), caracterizada por placa de carne pronta para o consumo, com todas as partes moles, de coloração vermelho vivo e com aparência de carne fresca (carne de açougue).

A UA que sentir dificuldade no descongelamento de carnes deve solicitar orientação de Oficial Veterinário do Depósito de Substituição ao qual está vinculada.

C. EXEMPLO DE DESCONGELAMENTO

F A S E	I N I C I A L	M É D I A	F I N A L
TEMPERATURA (em graus centígrados)	- 3°C a -20°C	-2°C a 3°C	+5°C a +15°C
INTERVALO MÍNIMO DE TEMPO na fase (em horas)	6 a 12	24	consumo do dia
ASPECTO DA carne - características	placas duras cor esbranquiçada	placas duras e moles-cor vermelha	placas moles - cor vermelho vivo
Equipamento necessário	Termômetros Para		
	congelados	resfriados	

3. PREPARO DO LEITE EM PÓ

Leite em pó é o produto resultante da retirada da quase totalidade da água de constituição do leite natural. Leite reconstituído é o produto resultante da adição de água do leite em pó, em proporção tal que satisfaça ao padrão do leite a que corresponde.

Para uma reconstituição correta do leite, deve-se observar a proporção recomendada pelo fabricante, que consta do rótulo do produto, tendo o cuidado de verificar se essa recomendação é em PESO ou em VOLUME. Caso o rótulo omita a proporção, deve ser tomada uma das seguintes:

a) Reconstituição em PESO: a proporção será de 1:8 (uma parte de leite para oito de água. Ver a tabela nº 1.

b) Reconstituição em VOLUME: a proporção será de 1:4 (uma medida do leite em pó para quatro de água). Ver tabela nº 2.

Homogeneização da mistura: Inicialmente, adicionar pequena quantidade de água ao pó e fazer uma pasta bem homogênea; adicionar, a seguir, aos poucos, o restante da água, tendo o cuidado de continuar misturando bem até a completa homogeneização da mistura.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Adicionar sempre água ao pó e nunca este à água;
- O preparo sem a observância das proporções em PESO ou em VOLUME, resulta, normalmente, em produto com excesso de água (ÁGUA BRANCA) ou excesso de pó (PAPA DE LEITE), ambos alterados quanto ao aspecto e sabor, e inconvenientes quanto ao valor nutritivo.

a. TABELA Nº 1 - RECONSTITUIÇÃO DO LEITE

PROPORÇÃO 1:8 (EM PESO)

EFETIVO (homem/dia)	QUANTIDADES		
	LEITE (gramas)	ÁGUA (litros)	LEITE RECONSTITUÍDO (gramas)
10	630	5	5,3
20	1.260	10	10,6
30	1.890	15	15,9
40	2.520	20	21,4
50	3.150	25	26,5
60	3.780	30	30,8
70	4.410	35	37,2
80	5.040	40	42,5
90	5.670	45	47,8
100	6.300	50	53,0

TABELA Nº 2 - RECONSTITUIÇÃO DO LEITE

PROPORÇÃO 1:4 (EM VOLUME)

EFETIVO (homem/dia)	Q U A N T I D A D E S		
	LEITE (gramas)	ÁGUA (litros)	LEITE RECONSTITUÍDO (gramas)
10	1,26	5	5,3
20	2,50	10	10,6
30	3,70	15	15,9
40	5,00	20	21,4
50	6,30	25	26,5
60	7,50	30	30,8
70	8,80	35	37,2
80	10,00	40	42,5
90	11,30	45	47,8
100	12,60	50	53,0

4. PREPARO DO CAFÉ SOLÚVEL

O café solúvel é um produto que resiste à estocagem prolongada (cerca de um ano) e é destinado ao consumo na forma de café com leite.

As diferentes formas de preparo do café solúvel, sem que se obedeça as recomendações sobre a maneira correta de fazê-lo, tem provocado reclamações por parte dos usuários com reflexos negativos nas Unidades e no Subsistema. As instruções contidas nos rótulos nem sempre são adequadas ao preparo nas proporções que as Unidades necessitam. Exemplo de rótulo: " Para preparar 1(uma) xícara de café, usar 2(duas) a 3(três) colheres de pó" - proporção que evidentemente não satisfaz ao nosso tipo de trabalho.

A proporção indicada EM PESO é de 1:100 (uma parte de pó para cem de água quente). Exemplo: Para 100(cem) gramas de pó (uma lata ou vidro), adicionar 10(dez) litros de água quente; quantidade esta, suficiente para suprir 25 (vinte e cinco) homens em 1(um) dia, de café solúvel pronto.

A proporção indicada EM VOLUME é de 1:24 (uma medida de pó para vinte e quatro medidas de água quente). Exemplo: Para 1/2(meio) litro de pó, adicionar 12(doze) litros de água quente; quantidade esta, suficiente para suprir 30 (trinta) homens, em um dia, de café solúvel pronto.

5. PREPARO DO CAFÉ (SOLÚVEL) COM LEITE

Com o objetivo de atingir uma padronização do uso diário do café com leite (a partir do café solúvel), recomenda-se o seguinte:

- a) Verificar a proporção estabelecida - EM PESO ou EM VOLUME;
- b) Preparar o café solúvel obedecendo à proporção escolhida;
- c) Misturar o café solúvel pronto ao leite, em partes iguais, ou seja: na proporção de 1:1 (uma medida de café pronto para igual medida de leite quente).

TABELA Nº 3 - PREPARO DO CAFÉ SOLÚVEL COM LEITE
EM PESO (1:100)

EFETIVO (homem/dia)	Q U A N T I D A D E S			
	CAFÉ (gramas)	ÁGUA (litros)	LEITE (litros)	CAFÉ C/LEITE (litros)
10	40	4	4	8
20	80	8	8	16
30	120	12	12	24
40	160	16	16	32
50	200	20	20	40
60	240	24	24	48
70	280	28	28	56
80	320	32	32	64
90	360	36	36	72
100	400	40	40	80

Obs: as quantidades do produto pronto (café com leite) são para suprir o efetivo indicado em um dia.

TABELA Nº 4 - PREPARO DO CAFÉ SOLÚVEL COM LEITE
EM VOLUME (1:24)

EFETIVO (homem/dia)	Q U A N T I D A D E S			
	CAFÉ (gramas)	ÁGUA (litros)	LEITE (litros)	CAFÉ C/LEITE (litros)
10	170	4	4	8
20	340	8	8	16
30	510	12	12	24
40	680	16	16	32
50	850	20	20	40
60	1.020	24	24	48
70	1.190	28	28	56
80	1.360	32	32	64
90	1.530	36	36	72
100	1.700	40	40	80

É válida para esta tabela a observação constante da Tabela nº 3.

Exemplos de medidas de Volume

- Vasilha de 1(um) litro = 1000 ml
- Vasilha de 1/2(meio) litro = 500 ml
- Copo médio = 250 ml
- Xícara de café = 200 ml
- Colher de sopa = 15 ml
- Colher de sobremesa = 10 ml

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
DEPARTAMENTO GERAL DE SERVIÇOS
DIRETORIA DE SUBSISTÊNCIA

NORMAS DE PROCEDIMENTOS
E DE CONTROLE PARA
O SERVIÇO DE
APROVISIONAMENTO

2ª PARTE

MINISTERIO DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO JUDICIAL DE LA CAPITAL
SECRETARIA DE INVESTIGACION

NOTAS DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL DE
O SERVICIOS
DE INVESTIGACION

22 MAR 1972

NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONTROLE PARA O

SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO

2ª PARTE - Nível Região Militar

ÍNDICE

	Pág
TÍTULO I - Fundamentos.....	02
CAPÍTULO I - Finalidade e Objetivo	02
CAPÍTULO II - Legislação Básica	02
TÍTULO II - Acompanhamento e Contrôlo	03
CAPÍTULO ÚNICO - Acompanhamento e Evolução do Consumo	03
TÍTULO III - Inspeções	04
CAPÍTULO I - Inspeções nas Unidades	04
CAPÍTULO II - Inspeções nos Depósitos de Subsistência	08
TÍTULO IV - Auditorias Administrativas.....	10
CAPÍTULO I - Auditoria nas Unidades.....	10
CAPÍTULO II - Inspeções nos Depósitos de Subsistência	12
TÍTULO V - Considerações Finais	15
CAPÍTULO ÚNICO - Prescrições Diversas	15
ANEXOS:	
I - Evolução do Consumo de Artigos do QS.....	16
II - Formulários para Realização de Auditorias nas Unidades	17 a 31
III - Modelo para Relatório de Auditoria	32
IV - Formulários para Realização de Auditorias nos Depósitos de Subsistência	33 a 37

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
DEPARTAMENTO GERAL DE SERVIÇOS
DIRETORIA DE SUBSISTÊNCIA

NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONTROLE PARA O
SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO

2ª P A R T E - Nível Região Militar

TÍTULO I

FUNDAMENTOS

CAPÍTULO I

Finalidade e Objetivo

Art 1º - A finalidade destas normas é oferecer subsídios ao Comando de Região Militar para a realização de inspeções nas UA de sua área, referentes à atividades do Subsistema de Subsistência.

Art 2º - Têm por objetivo o controle do Subsistema, através de mecanismos simples que, usados com freqüência, possibilitem a racionalização do consumo de gêneros, a redução do desperdício, o acompanhamento da evolução do Fator de Suprimento em cada OM e a adequação do suprimento mensal automático, periodicamente revisado, às reais necessidades das unidades.

CAPÍTULO II

Legislação Básica

Art 3º - É a seguinte a legislação básica de referência para estas normas:

- 1)Decreto-Lei nº 200, de 27 Fev 67;
- 2)Regulamento de Administração do Exército - RAE;
- 3)Normas Administrativas da Diretoria de Subsistência (Port nº 010-DGS, de 27 Set 83);
- 4)IR 70-10 - Instruções Reguladoras para o Saque de Etapas, Quantitativos e Complementos no âmbito do Ministério do Exército (Port nº 008-DGS, de 20 Mai 86);
- 5)Decreto-Lei nº 2.300, de 21 Nov 86;
- 6)Manual do Usuário nº 1-UA, do SSPAD;
- 7)Plano de Apoio de Subsistência (PAS);
- 8)Normas de Procedimentos e de Controle para o Serviço de Aprovisionamento - Primeira Parte - (Port nº 025-DGS, de 26 Nov 87);
- 9)Manual Técnico T 10-201 - Armazenagem de Suprimento de Classe I.

TÍTULO II
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE
CAPÍTULO ÚNICO

Acompanhamento da Evolução do Consumo

Art 4º - A Região Militar deverá realizar um permanente acompanhamento das Atividades do Subsistema de Subsistência tendo em vista um efetivo controle do seu funcionamento na área de sua jurisdição.

Art 5º - Deverá ser verificada a variação do consumo mensal de gêneros em cada OM, mediante a comparação do consumo real mês a mês, com o objetivo de auscultar a tendência de aumento ou redução, determinando assim a sua evolução.

Parágrafo Único - Deve-se partir do levantamento do consumo médio mensal de cada artigo no período mínimo de 04 (quatro) meses. O Consumo mês a mês do período seguinte deverá ser comparado com o dado médio obtido e com o fator de suprimento, chegando-se assim à tendência de variação na Unidade.

Art 6º - Realizada a verificação na forma do artigo anterior e constatada a tendência de aumento ou redução do consumo, a RM poderá estabelecer um novo Fator de Suprimento, adequando-o às reais necessidades da Unidade.

Art 7º - Fixado o novo Fator de Suprimento, cabe a RM difundir-lo, para fins de conhecimento e providências a cargo da própria OM interessada e do Depósito de Subsistência ao qual se acha vinculada.

Art 8º - O novo Fator de Suprimento deverá constituir o parâmetro, através do qual a RM (Esc Log) e o Dep Subs se orientarão para determinar o Suprimento Mensal Automático à Unidade.

Art 9º - A Região Militar procederá, também, periodicamente, a uma análise das causas que determinam o aumento ou a redução de consumo de víveres e, com base em suas conclusões, poderá propor ao DGS modificações na Quantidade Tabelar daquele artigo em cujo consumo tenha constatado alterações significativas.

Art 10 - À luz dos resultados alcançados com a adoção dos procedimentos previstos nos artigos anteriores, a Região Militar está apta para realizar a análise de consumo entre OM de efetivos semelhantes, detectando aquelas que, fugindo dos parâmetros de normalidade, apresentem consumo excessivo. O ANEXO I poderá ser usado para essa análise.

TÍTULO III

INSPEÇÕES

CAPÍTULO I

Inspeções nas Unidades

Art 11 - As inspeções são o instrumento de que dispõe o Comando de Região Militar, através de seu Escalão Logístico, para testar o desempenho de suas UA subordinadas. Tais inspeções, na área de Subsistência, se tornam necessárias, pelo menos uma vez por ano, ou em caráter inopinado, em qualquer época, em face da elevada soma de recursos orçamentários anualmente aplicados nesta atividade.

Art 12 - As inspeções do Comando de Região devem ser abrangentes, procurando detectar os pontos críticos da UA. Podem ser desenvolvidas da forma abaixo:

- 1) VERIFICAÇÃO DE ASPECTOS GERAIS;
- 2) VERIFICAÇÃO DE ASPECTOS PARTICULARES RELACIONADOS COM O CONTROLE DO CONSUMO DE VÍVERES.

Art 13 - A verificação de aspectos gerais deve constar, em princípio, dos seguintes itens:

1) Legislação Básica:

Verificar a existência da legislação básica destinada a consultas: -

- a) Regulamento de Administração do Exército - RAE;
- b) Normas Administrativas da Diretoria de Subsistência (NADS-Port nº 010-DGS, de 27 Set 83);
- c) Instruções Gerais para Administração das Rações Operacionais no Exército em Tempo de Paz - IG 10-07 - (Port Min nº 699, de 01 Ago 85);
- d) Instruções Gerais para Administração do Fundo do Exército - IG 10-26 - Port Min nº 803, de 29 Ago 85;
- e) Instruções Reguladoras para o Saque de Etapas, Quantitativos e Complementos, no âmbito do Ministério do Exército - IR 70-10-Port nº 008-DGS, de 20 Mai 86;
- f) Instruções para Aplicação das Tabelas de Etapas e respectivos Complementos das Forças Armadas (Port nº 3839-CAFA/07, de 14 Jov 86);
- g) Manual Técnico T10-201 - Armazenagem de Suprimentos de classe I - Port 082-EME, de 29 Nov 77;
- h) Manual nº 1-UA do SSPAD; e
- i) Plano de Apoio de Subsistência (PAS).

2) Instalações:

a) Escritório: Verificar aspectos de espaço, arejamento, limpeza e mobiliário;

b) Cozinhas: Verificar aspectos de espaço, estado das paredes, tetos e pisos; redes elétricas, hidráulica e sanitária; instalações para motores (fogões, "freezers", etc); utensílios (bandejas, panelas, etc); condições de higiene e limpeza;

c) Refeitórios: Verificar aspectos de espaço, estado das paredes, tetos e pisos, arejamento, mobiliário, carros térmicos, condições de higiene e limpeza;

d) Depósitos: Verificar a existência ou não de depósito para víveres, depósito para gêneros do dia (um ou dois dias), local para utensílios de uso nas cozinhas, e para material de limpeza. Verificar aspectos de capacidade, arejamento, estado das paredes, tetos e pisos; equipamentos, condições de armazenagem segundo o T 10-201; segurança, limpeza e higiene;

e) Câmaras frigoríficas: Verificar aspectos de espaço, estado das paredes, pisos e tetos, equipamentos (termostatos, termômetros, etc), condições de armazenagem;

f) Área de lavagem de utensílios: Verificar aspectos de espaço, higiene e limpeza; e

g) Recolhimento de resíduos: Verificar aspectos de limpeza, higiene e localização.

3) Suprimento de Classe I:

a) Aquisições: Verificar os processos de licitações; rotinas para o recebimento e distribuição dos gêneros; controle dos créditos, etc;

b) Preparo e cocção: Verificar padrões de qualidade e quantidade da comida; limpeza e higiene; habilitação do pessoal do rancho, etc.

4) Outros aspectos:

Verificar a aplicação dos recursos referentes a saldo de Suprimento de Subsistência, situação do efetivo do Rancho, documentação utilizada no Serviço de Aprovisionamento, etc.

Art 14 - A verificação de aspectos particulares relacionados com o consumo de víveres deve abranger os itens a seguir:

- 1) Verificação do efetivo a alimentar;
- 2) Verificação do consumo de víveres; e
- 3) Análise do consumo de víveres.

Art 15 - Com dados do primeiro dia do mês ao dia da inspeção, a verificação do efetivo a alimentar deve processar-se da forma abaixo:

1) Comparar os dados dos Vales Diários de Rações das Subunidades com os Vales Totais de Rações;

2) Verificar, nos Vales Diários de Rações das Subunidades, se o maior comparecimento a uma das refeições, por classe (Of, Subten/Sgt, Cb/Sd), corresponde aos dados lançados no quadro "Etapas Completas";

3) Comparar os dados de "Etapas Completas" dos Vales Diários de Rações das Subunidades com os Vales Totais de Rações. Igualmente, com relação aos dados das Etapas Reduzidas;

4) Verificar se os números de Quantitativos e Complementos constantes do Vale Total de Rações correspondem às somas das Etapas Completas, linha a linha, do mesmo vale. Igualmente, se os números de Quantitativos de Subsistência conferem, linha a linha, com a soma das Etapas Reduzidas;

5) Comparar as somas das Etapas Reduzidas do Vale Total de Rações (café, almoço e jantar) com as quantidades lançadas no Mapa de Gêneros;

6) Comparar os números referentes a Quantitativos e Complementos do Vale Total de Rações com os lançamentos diários da Grade Numérica de Etapas;

7) Comparar os dados da Grade Numérica de Etapas com as publicações em BI, em relação às Etapas Completas;

8) Comparar os dados da Grade Numérica de Etapas Reduzidas com as publicações em BI, em relação às Etapas Reduzidas;

9) Verificar a exatidão das somas dos Quantitativos e Complementos constantes da Grade Numérica de Etapas;

10) Verificar se os lançamentos referentes a Quantitativos e Complementos, constantes da Grade Numérica de Etapas do mês anterior, conferem com os constantes do Modelo B do Manual nº 1-UA do SSPAD (Demonstrativos Físico-Financeiro). Igualmente, para outros meses anteriores; e

11) Verificar se os lançamentos dos totais de Etapas Reduzidas da Grade Numérica dessas Etapas conferem, no mês considerado, com os dados constantes do modelo "R" do Manual do Usuário nº 1-UA, do SSPAD.

Art 16 - De posse dos Mapas de Gêneros, deve ser procedida a verificação do consumo de víveres, como se segue:

1) Verificar se os gêneros constantes do Mapa atendem ao cardápio;

2) Para Farinhas Diversas, Margarina e Café, multiplicar o total de Etapas Reduzidas da refeição do café pelas suas respectivas quantidades tabelares ($C \times QT$). Para Açúcar, Leite e Pão, achar o resultado da fórmula a seguir e multiplicar pelas suas respectivas quantidades tabelares:

$$\frac{(C + \frac{A+J}{2}) \times QT}{4}$$

3) Achar a semi-soma das etapas do Almoço e do Jantar e multiplicar pelas Quantidades Tabelares dos artigos utilizados nas outras refeições ($\frac{A+J}{2} \times QT$);

4) Comparar os dados da coluna "EXISTÊNCIA" do Demonstrativo de Estoque de Víveres e Forragens - (Mapa modelo A do Manual de Víveres e Forragens - (Mapa modelo A do Manual nº 1-UA do SSPAD) com a "EXISTÊNCIA" constante das Fichas-Estoque, no último dia do mês anterior. Igualmente, por amostragem, para outros meses anteriores;

5) Comparar as quantidades fornecidas dos Mapas de Gêneros com as saídas diárias constantes das Fichas-Estoque;

6) Verificar as Fichas-Estoque, conferindo os movimentos de entrada e saída;

7) Levantar os estoques existentes no Depósito de Víveres, comparando-os com as quantidades constantes das Fichas-Estoque;

8) As Inspeções das RM poderão ser realizadas de acordo com o preconizado para as inspeções mensais e/ou inopinadas do Cmt de OM previstas no Título III das Normas de Procedimentos para o Serviço de Aproveitamento- 1ª Parte - Nível UA.

Art 17 - A análise do consumo de víveres, por ocasião das inspeções, poderá ser feita para cada artigo de subsistência, de acordo com o previsto para a análise do Cmt de OM, no Capítulo IV do Título III - das Normas de Procedimentos e de Controle para o Serviço de Aproveitamento- 1ª Parte - Nível UA.

Parágrafo Único - Caso tenha sido detectada qualquer irregularidade ou denúncia em uma UA, o Comando Regional poderá fazer uma auditoria, com base no Título IV destas Normas.

CAPÍTULO II

Inspecções nos Depósitos de Subsistência

Art 18 - À semelhança das Inspecções em outros tipos de Organizações Militares, estas devem ter o mesmo sentido de abrangência e podem ser desenvolvidas da forma abaixo:

- 1) VERIFICAÇÃO DE ASPECTOS GERAIS;
- 2) VERIFICAÇÃO DE ASPECTOS PARTICULARES.

Art 19 - Verificação de Aspectos Gerais:

- 1) Legislação Básica:-

Questionar a existência da legislação de interesse da Atividade destinada a consulta:

- a) A constante do nº 1) do Art 13 destas Normas;
- b) Catálogo de Especificações dos Artigos de Subsistência - CEAS - (Port nº 009-DGS, de 27 Mai 86;
- c) Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos - IG 10-27;
- d) Decreto-Lei nº 2.300, de 21 Nov 86; e
- e) Decreto nº 93 782, de 23 Dez 86.

2) Documentação do Sistema de Processamento Automático de Dados:-

Verificar a rotina de interpretação, manuseio e conferência, especialmente dos seguintes Relatórios:-

- a) Relatório 01 - Movimento de Gêneros e Forragens - Consumo do mês e Consumo além do Permitido;
- b) Relatório 03 - Demonstrativo do Movimento Geral dos Artigos de Subsistência - DRS;
- c) Relatório 04 - Demonstrativo dos Quantitativos e Complementos - QR - RR - QRM e RRM; e
- d) Relatório 05 - Demonstrativo do Efetivo Existente e Alimentado.

Art 20 - Verificação dos Aspectos Particulares:

1) Verificação dos Procedimentos no Laboratório de Inspecção de Alimentos e Bromatologia:-

- a) Verificar a rotina e periodicidade das reinspecções;

- b) Verificar as rotinas para coleta de amostras;
- c) Verificar a existência de certificados de aferição de balanças;
- d) Verificar o arquivo de laudos de inspeção e reinspeções;
- e) Verificar a aptidão para exame e recebimento de Rações Operacionais; e

f) Verificar a rotina, freqüência e processos de expurgos.

2) Verificação dos Procedimentos no(s) Armazem(ns) de Víveres:-

a) Verificar a existência de calendário de fornecimento às Unidades da Sede e Fora de Sede;

b) Verificar a existência de mapa de distribuição, elaborado para o fornecimento do mês considerado;

c) Verificar a disposição dos lotes e a arrumação das pilhas;

d) Examinar a escrituração das Fichas-Estoque;

e) Comparar dados das Guias de Fornecimento e Documentos de Entradas com lançamentos nas Fichas-Estoque;

f) Verificar a segurança das instalações; e

g) Verificar as condições de higiene e limpeza.

3) Verificação dos Procedimentos na(s) Câmara(s) Frigorífica(s):-

a) Verificar a disposição e a arrumação dos artigos estocados;

b) Verificar a disposição e funcionamento dos equipamentos existentes;

c) Questionar o calendário de distribuição;

d) Verificar a existência e funcionamento de termômetros;

e) Comparar dados das Guias de Fornecimento e Documentos de Entradas com registros realizados;

f) Verificar a segurança das instalações; e

g) Verificar as condições de higiene e limpeza.

4) Verificação na Casa de Máquinas:-

a) Verificar a existência de medidores de temperaturas;

CAPÍTULO II

Auditoria nos Depósitos de Subsistência

Art 26 - A Auditoria tem por objetivo verificar se o Depósito, após ser inspecionado, corrigiu as falhas encontradas por ocasião da Inspeção e se estão sendo observadas as Normas, Diretrizes e Instruções em vigor, assim como os procedimentos regulamentares visando a eficiência do apoio, o controle dos estoques a economia de meios e a correta aplicação dos recursos alocados.

§ 1º - Deverão ser examinados em profundidade os registros de entradas e saídas de suprimento, as rotinas de recebimento e distribuição, a coerência entre a existência física e os registros, a correta utilização dos equipamentos e instalações e a observância dos preceitos referentes a armazenagem de Suprimento de Classe I.

§ 2º - O Anexo IV, às presentes Normas, contém os formulários auto-explicativos necessários à realização de Auditorias nos Depósitos de Subsistência.

Art 27 - Na realização dessa Auditoria deverão ser verificados:

- 1) ASPECTOS GERAIS;
- 2) ASPECTOS PARTICULARES.

Art 28 - Verificação dos Aspectos Gerais:

1) Legislação Básica:-

a) Questionar a existência da Legislação Básica destinada a consulta - toda de que tratam os nº 1) e 2) do Art 19 destas Normas;

b) Verificar a rotina de implantação de Empenhos;

c) Verificar o acompanhamento e providências decorrentes, no que diz respeito à análise dos Relatórios do SSPAD:-

- Nº 20 - Empenhos Emitidos pela DS - Recebimento a cargo dos Depósitos,

- Nº 21 - Empenhos Emitidos pelos DRS - Recebimento a cargo dos próprios DRS e das OM de suas respectivas áreas, e

- Programa 240 - Crítica.

2) Observar a postura e a atuação do Chefe do Depósito como principal responsável pela execução do apoio de Subsistência no âmbito Regional.

3) Verificar a coerência entre o suprimento mensal automático e o consumo médio mensal de algumas Unidades da sede e fora de sede.

4) Verificar a coerência entre os dados constantes do(s) Modelo A de determinado(s) mês(es) de OM da sede e fora de sede e as quantidades de artigos fornecidos para o(s) mês(es) subsequente(s).

5) Verificar o funcionamento e a manutenção da balança de chão para viaturas e o tipo de dados que a mesma imprime na etiqueta de pesagem (data, Nº sequencial, peso, etc).

6) Questionar a participação do Depósito nos processos licitatórios.

Art 29 - Verificação dos Aspectos Particulares:

1) Verificação dos procedimentos e rotinas de trabalho no Laboratório de Inspeção de Alimentos e Bromatologia:-

- a) Todos os constantes do nº 1) do Art 20 destas Normas;
- b) Verificar a existência da aparelhagem e sua adequação diante das peculiaridades do OP;
- c) Questionar a existência de reagentes e outros meios necessários à realização dos testes e exames; e
- d) Verificar as condições de higiene, limpeza e disposição dos equipamentos, assim como a manutenção destes.

2) Verificação dos Procedimentos nos Armazens de Víveres:-

- a) Todos os constantes do nº 2) do Art 20 destas Normas;
- b) Checar a existência e elaboração da Situação Diária;
- c) Verificar a coerência entre os dados do Relatório nº 3 do SSPAD e a Situação Diária do último dia do mês considerado;
- d) Verificar a coerência entre os dados do Relatório nº 3 do SSPAD e os documentos de entradas e saídas do mês considerado;
- e) Examinar a rotina de recebimento dos víveres;
- f) Examinar a rotina de distribuição dos víveres;
- g) Questionar os procedimentos referentes às mercadorias em trânsito;
- h) Comparar dados das Guias de Fornecimentos, entradas e transferências com os lançamentos nas Fichas-Estoque e Etiquetas de Pilha;
- i) Verificar a coerência entre a existência física e aquela constante dos registros (escolher aleatoriamente os artigos);
- j) Verificar a situação dos estrados e o funcionamento dos equipamentos existentes;
- l) Questionar a observância das Normas de Armazenagem previstas no T 10-201;
- m) Verificar o funcionamento da Câmara de Desumidificação.

3) Verificação nas Câmaras Frigoríficas:-

- a) Todas as constantes do nº 3) do Art 20 destas Normas;
- b) Verificar a coerência entre os dados do Relatório nº 3 do SSPAD e a Situação Diária do último dia do mês considerado;
- c) Comparar os dados do Relatório nº 3 do SSPAD com os documentos de Entradas, Saídas e Transferências do mês considerado;
- d) Examinar a rotina de recebimento de carnes;
- e) Examinar a rotina de distribuição de carnes;
- f) Comparar dados da Situação Diária com a existência física e o Relatório nº 3 do SSPAD;
- g) Verificar se as temperaturas normalmente alcançadas correspondem às necessidades face ao estoque e tempo de armazenagem;
- h) Checar a existência e funcionamento de cortinas de ar;
- i) Verificar a existência de agasalhos adequados ao trabalho;
- j) Questionar a observância das Normas de Armazenagem previstas no T 10-201;
- l) Verificar a rotina para checagem de funcionamento nos dias não úteis; e
- m) Verificar condições de segurança das instalações.

4) Verificação na Casa de Máquinas:-

- a) Todas as constantes do nº 4) do Art 20 destas Normas;
- b) Verificar a existência de rotina para checagem de funcionamento nos dias não úteis e fora do expediente; e
- c) Verificar a existência de dispositivos de segurança, visual ou acústico, para casos de ocorrência de acidentes.

Art 30 - Proceder a uma Inspeção Inopinada no Serviço de Aprovisionamento.

Art 31 - Logo após a realização da Auditoria, a RM deverá remeter um relatório ao DGS sobre a situação encontrada, com indicação das medidas adotadas, se for o caso e, quando aplicável, sugerindo aquelas que julga necessárias mas que escapam às suas atribuições. Em ambos os casos preencher o ANEXO III.

TÍTULO V
CONSIDERAÇÕES FINAIS
CAPÍTULO ÚNICO
Prescrições Diversas

Art 32 - O Subsistema de Subsistência busca, através do processamento automático de dados, realizar um judicioso acompanhamento de suas atividades compreendendo: o controle dos estoques, a movimentação dos víveres - recebimento e distribuição - a correta aplicação dos recursos financeiros alocados e a coerência entre os efetivos e os saques de Quantitativos e Complementos.

Parágrafo Único - O controle sobre o consumo de gêneros, em função do efetivo realmente alimentado, pelas próprias peculiaridades da atividade, torna-se muito difícil de ser realizado satisfatoriamente pelo processamento automático de dados. Esta tarefa ficará a cargo da Região Militar que deverá envidar esforços no sentido de que o mesmo seja exercido de modo contínuo e eficiente.

Art 33 - Estas Normas serão alteradas e complementadas sempre que necessário, no sentido do seu aperfeiçoamento.

x x x x x x x
x x x x x x x
x x x x x x
x x x x x
x x x x
x x x
x x
x
x

NORMAS DE PROCEDIMENTOS E DE CONTROLE PARA O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO

EVOLUÇÃO DO CONSUMO DE ARTIGOS DO Q S - ANEXO I

ARTIGOS	RM/UA	MÊS FATOR DE SUPRIMENTO						
			CONSUMI DO	RECEBIDO DO DRS	CONSUMI DO	RECEBIDO DO DRS	CONSUMI DO	RECEBIDO DO DRS
FEIJÃO	UA: (1)							
	UA: (1)							
	UA: (1)							
ARROZ	UA: (1)							
	UA: (1)							
	UA: (1)							
AÇÚCAR	UA: (1)							
	UA: (1)							
	UA: (1)							

(1) Unidades de efetivos semelhantes

AUDITORIA NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA DE UNIDADE - ANEXO II- F1 01

1. ASPECTOS GERAIS

a. Legislação Básica

DOCUMENTOS	LANÇAMENTO		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO - R A E			
NORMAS DE PROCEDIMENTO E CONTROLE PARA O SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO			
NORMAS ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA DE SUBSISTÊNCIA			
MANUAL TÉCNICO T-10-201-ARMAZENAGEM DE SUPRIMENTO DE CLASSE I			
IR 70-10 - INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O SAQUE DE ETAPAS, QUANTITATIVOS E COMPLEMENTOS (PORT 08-DGS/86			
MANUAL DO USUÁRIO Nº 1-UA			
PLANO DE APOIO DE SUBSISTÊNCIA (PAS)			

AUDITORIA NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA DE UNIDADE -ANEXO II - F1 02

1. ASPECTOS GERAIS

b. Funcionamento

OBJETO DA VERIFICAÇÃO	ASPECTOS A OBSERVAR								OBSERVAÇÕES
BANDEJAS	USO PESSOAL				LAVAGEM AUTOMÁTICA				
	SIM		NÃO		SIM		NÃO		
LINHA DE SERVIR	AUTO SERVIÇO				LINHA DE SERVIR				
	SIM		NÃO		SIM		NÃO		
CONTROLE	ENTRADA NO RANCHO		ASSISTEM AO RANCHO						
			APROV		OF DIA		SGT SV		
	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	
CONFEÇÃO DA ALIMENTAÇÃO	PESSOAL ESPECIALIZADO				LIMPEZA DO PESSOAL DA COZINHA				
	SIM		NÃO		BOA		REG DEF		

AUDITORIA NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA DE UNIDADE - ANEXO II - F1 03
 2. ASPECTOS PARTICULARES
 a. Instalações

OBJETO DA VERIFICAÇÃO	ASPECTOS A OBSERVAR																	
	ESPAÇO			AREJA MENTO			LIMPEZA HIGIENE E TETOS			PAREDES E TETOS			MOBILIÁRIO			REDE ELETR. E HIDRAUL. TB DE GÁS		
	B	R	D	B	R	D	B	R	D	B	R	D	B	R	D	B	R	D
VERIFICAÇÃO																		
ESCRITÓRIO																		
COZINHAS																		
REFEITÓRIO																		
DEPÓSITOS																		
CÂMARAS FRIG E FREEZERS																		
ÁREA/LAVAGEM UTENSÍLIOS																		
DEPÓSITO DE DETRITOS																		

LEGENDA: B - BOM
 R - REGULAR
 D - DEFICIENTE

AUDITORIA NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA DE UNIDADE - ANEXO II - Fl 04

2. ASPECTOS PARTICULARES

a. Instalações

ESCRITÓRIO	OBSERVAÇÕES	
COZINHAS		
REFEITÓRIO		
DEPÓSITOS		
CÂMARAS FRIGORÍFICAS E FREEZERS		
ÁREAS DE LAVAGEM DE UTENSÍLIOS		
DEPÓSITOS DE DETRITOS		

AUDITORIA NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA DE UNIDADE - ANEXO II - F1 05

2. ASPECTOS PARTICULARES

b. Fluxo do Subsistema na Unidade

L O C A L	A S P E C T O S A O B S E R V A R											OBSERVAÇÕES
	CONTROLE		PROTOCOLO		PESSOAL		FLUXO		NOTAS BI/ARQUIVO			
	SIM	NÃO	SIM	NÃO	PREPARADO	N/PREPARADO	BOM	DEF	SIM	NÃO		
SUBUNIDADE												
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
FISC ADMINISTRATIVA												
APROVISIONAMENTO												

AUDITORIA NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA DE UNIDADE - ANEXO II - Fl 06

3. INSPEÇÕES MENSAS E INOPINADAS

a. Verificações Contábeis

A S P E C T O S A V E R I F I C A R (PUBLICAÇÃO EM BI)	LEVANTAMENTOS			OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	DATAS	
DAS INSPEÇÕES				
OBSERVAÇÕES SOBRE OS MODELOS				
OBSERVAÇÕES SO BRE DADOS DOS MODELOS				
OBSERVAÇÕES SOBRE A CORRESPONDÊNCIA DE DADOS ENTRE OS MODELOS				
OBSERVAÇÕES SOBRE OS ESTOQUES CALCULADO E EXISTENTE				
OBSERVAÇÕES SOBRE O CONSUMO				
PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS				

AUDITORIA NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA DE UNIDADE -ANEXO II- F1 07

3. INSPEÇÕES MENSAIS E INOPINADAS

b. Vale Diário de Rações

ELEMENTOS A VERIFICAR	LEVANTAMENTOS		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
FORMA OFICIAL			
LANÇAMENTOS			
ELEMENTOS DE OUTRAS OM (PUBLICAÇÃO EM BI E SOLICITAÇÃO DE ARRANCHAMENTO)			
EQUILÍBRIO DOS EFETIVOS NAS REFEIÇÕES			
EFETIVO ARRANCHADO NO VERSO DO VALE			
VALES SEPARADOS PA- RA PESSOAL NA UA, NO CAMPO E CONSUMO DE RAÇÃO OPERACIONAL			
VISTO DO FISC ADM			

OBS: Os dados numéricos colhidos no(s) documento(s) constantes das letras b, c, d, e, f, g e h do número 3, deverão ser lançados no modo existente na letra "i" do mesmo número.

AUDITORIA NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA DE UNIDADE - ANEXO II-F1 08

3. INSPEÇÕES MENSAIS E INOPINADAS

c. Vale Total de Rações

ELEMENTOS A VERIFICAR	LEVANTAMENTOS		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
FORMA OFICIAL			
LANÇAMENTOS			
VISTO DO FISC ADM			
OUTROS			

d. Grade de Etapas Completas

ELEMENTOS A VERIFICAR	LEVANTAMENTOS		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
FORMA OFICIAL			
LANÇAMENTOS			
VISTO DO FISC ADM			
VALORES DOS QUANTITATIVOS E COMPLEMENTOS			
COMPARAÇÃO: NF E PEDIDOS COM QUANT OM FAZ JUS			
ESCRITURAÇÃO DIÁRIA			

3. INSPEÇÕES MENSAIS E INPINADAS

e. Grade de Etapas Reduzidas

ELEMENTOS A VERIFICAR	LEVANTAMENTOS		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
FORMA OFICIAL			
LANÇAMENTOS			
VISTO DO FISC ADM			

f. Mapa de Gêneros

ELEMENTOS A VERIFICAR	LEVANTAMENTOS		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
FORMA OFICIAL			
LANÇAMENTOS (CÁLCULOS)			
COMPATIBILIDADE COM O CARDÁPIO			
VISTO DO FISC ADM			

AUDITORIA NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA DE UNIDADE - ANEXO II - Fl 12

3. INSPEÇÕES MENSAIS E INOPINADAS

j. Cálculo do Estoque e Consumo

UNIDADE																								
GÊNEROS	MAPA MODELO A	(1)	Entrada (mês considerado)	(2)	Quantidade Tabelar	(3)	Efetivo Máximo a Alimentar	(4)	Quantidade Máxi- ma Permitida de Consumo	(5)	Efetivo Realmen- te Alimentado	(6)	Quantidade Consumida	(7)	Economizado ou Consumido a Maior	(8)	Estoque Calculado	(9)	Estoque Existente	(10)	Excesso	(11)	Falta	(12)
	ACÚCAR (AC)																							
	ARROZ (A)						C =																	
	FEIJÃO (F)						A =																	
ÓLEO						J =																		

CÁLCULO DE CONSUMO

TOTAL	COL 7	E	F
		AC	
		A	
		F	

$$AC = \frac{C + A + J}{4} \times CT =$$

$$A = \frac{A + J}{2} \times CT =$$

$$F = \frac{A + J}{2} \times CT =$$

3. INSPEÇÕES MENSAS E INOPINADAS

1. Análise do Comportamento do Consumo na OM

ITENS DE CLASSE I	M E S E S							
	CONSUMO	DIF	CONSUMO	DIF	CONSUMO	DIF	CONSUMO	DIF

OBSERVAÇÕES

AUDITORIA NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA DE UNIDADE - ANEXO II - Fl 14

3. INSPEÇÕES MENSAS E INOPINADAS

m. Análise do Comportamento do Consumo na RM

ITENS DE CLASSE I	M E S E S							
	CONSUMO	DIF	CONSUMO	DIF	CONSUMO	DIF	CONSUMO	DIF

OBSERVAÇÕES

3. INSPEÇÕES MENSAIS E INOPINADAS

n. Modelo "A" do SSPAD - Observações

o. Aplicação de Recursos do PAS - Observações

AUDITORIA NO SUBSISTEMA DE SUBSISTÊNCIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA
(MEMENTO)

ANEXO III

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- Documento legal que determinou a Auditoria:
- OM Auditada
- Aspectos negativos encontrados na inspeção que motivou a Auditoria:

2. ASPECTOS VERIFICADOS

a. Caráter Geral

Descrever sucintamente os pontos relevantes, tanto positivos como negativos.

b. Caráter Particular

Idem ao item anterior

3. SUGESTÕES

Sugerir medidas para corrigir as falhas que, porventura, tenham sido ainda constatadas.

4. CONCLUSÃO

Concluir, fazendo um resumo de todos os pontos de maior realce que tenham sido constatados durante a realização da auditoria.

Relatar providências adotadas.

5. MEDIDAS DISCIPLINARES

Propor se devem ser aplicadas ou não, e o tipo (Transferência, Info CIE, Repreensão, Prisão, etc.)

AUDITORIA NOS DEPÓSITOS DE SUBSISTÊNCIA - ANEXO IV - F1 01

1. ASPECTOS GERAIS

a. Legislação Básica

DOCUMENTOS	EXISTÊNCIA		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO - RAE			
NORMAS ADMINISTRATIVAS DA DS NADS/83(PORT 010-DGS/ 27 SET 87)			
INSTRUÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - IG 10-27			
DEC-LEI 2.300 de 21 NOV 86			
DEC 93.782, de 23 DEZ 86			
INSTRUÇÕES GERAIS PARA ADMINISTRAÇÃO DAS RAÇÕES OPERACIONAIS EM TEMPO DE PAZ - IG 10-07(PORT MIN 699, de 01 AGO 85)			
INSTRUÇÕES GERAIS PARA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DO EXÉRCITO IG 10-26(PORT MIN 803, de 29 AGO 85)			
INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O SAQUE DE ETAPAS, QUANTITATIVOS E COMPLEMENTOS, NO ÂMBITO DO MIN DO EXÉRCITO-IR 70-10-(PORT 008-DGS de 20 MAI 86)			
INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS TABELAS DE ETAPAS E RESPECTIVOS COMPLEMENTOS DAS FORÇAS ARMADAS(PORT 3839-CAFA-07 de 14 NOV 86)			
CATÁLOGO DE ESPECIFICAÇÕES DOS ARTIGOS DE SUBSISTÊNCIA -CEAS(PORT 009-DGS, de 27 MAI 86)			
PLANO DE APOIO DE SUBSISTÊNCIA - P A S			
DOCUMENTAÇÃO DO SSPAD			
MANUAL Nº 1 e 2 DO SSPAD			
MANUAL TÉCNICO T 10-201 - ARMAZENAGEM DE SUP CLASSE I (PORT 082-EME, de 27 NOV 77)			

AUDITORIA NOS DEPÓSITOS DE SUBSISTÊNCIA - ANEXO IV - F1 02

1. ASPECTOS GERAIS

b. Relatórios do SSPAD

RELATÓRIOS	INTERPRETAÇÃO CORRETA		CONFERÊNCIA E ANÁLISE			OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	BOA	REGU LAR	NÃO FAZ	
01 - MOVIMENTO DE GÊNEROS CONSUMO PERMITIDO E ALÉM DO PERMITIDO						
03 - DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO GERAL DOS ARTIGOS DE SUBSISTÊNCIA - DRS						
04 - DEMONSTRATIVO DOS QUANTITATIVOS E COMPLEMENTOS - QR - RR - QRM - RRM						
05 - DEMONSTRATIVO DO EFETIVO EXIS- TENTE E ALIMEN- TADO						

AUDITORIA NOS DEPÓSITOS DE SUBSISTÊNCIA - ANEXO IV - Fl 03

2. ASPECTOS PARTICULARES

a. Laboratório de Análises

A S P E C T O S A V E R I F I C A R	T R A B A L H O D E S E N V O L V I D O		O B S E R V A Ç Õ E S
	E F I C I E N T E	D E F I C I E N T E	
PERIODICIDADE DAS REINSPEÇÕES			
ROTEIRO DE COLETA DE AMOSTRAS			
CERTIFICADO DE AFERIÇÃO DE BALANÇAS			
ARQUIVO DOS LAUDOS			
APTIDÃO PARA EXAME DE RAÇÕES OPERACIONAIS			
PROCESSOS DE EXPURGOS			

AUDITORIA NOS DEPÓSITOS DE SUBSISTÊNCIA - ANEXO IV - F1 04

2. ASPECTOS PARTICULARES

b. Armazens de Viveres

A S P E C T O S A V E R I F I C A R	AVALIAÇÃO DA VERIFICAÇÃO				OBSERVAÇÕES
	MUITO BOM	BOM	REGULAR	DEFICIEN TE	
PROCEDIMENTOS (ROTINAS, DIS POSIÇÃO, ETC)					
CALENDÁRIO DE FORNECIMENTO (SEDE E F. DE SEDE)					
MAPA DE DISTRI BUIÇÃO MENSAL					
ARRUMAÇÃO DOS LOTES E PILHAS					
ESCRITURAÇÃO DA FICHA-ESTOQUE					
COERÊNCIA ENTRE FICHA-ESTOQUE E DOCUMENTOS					
SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES					
HIGIENE E LIMPEZA					

2. ASPECTOS PARTICULARES

c. Câmaras Frigoríficas

A S P E C T O S A V E R I F I C A R	AVALIAÇÃO DA VERIFICAÇÃO				OBSERVAÇÕES
	MUITO BOM	BOM	REGULAR	DEFICIEN TE	
PROCEDIMENTOS (ROTINAS, DIS POSIÇÃO, ETC)					
FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO EXISTENTE					
TERMÔMETROS					
COMPARAÇÃO DAS GUIAS DE FORNE- CIMENTO COM DOC DE SAÍDA					
SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES					
HIGIENE E LIMPEZA					
CASA DAS MÁQUINAS					
MEDIDORES DE TEMPERATURA					
REGISTRO DIÁRIO CONTROLE DE TEMPERATURAS					

